



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

**REGIMENTO INTERNO DO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**3ª Edição
2025**



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

**REGIMENTO INTERNO
DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**3ª Edição
2025**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

PORTARIA – DGP/C Ex Nº 550, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001), 3ª Edição, 2025.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12 do anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, conforme o art. 24 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), 2ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 2.031, de 2 de agosto de 2023, e de acordo com o previsto nos arts. 8º e 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e considerando o que consta nos autos do processo administrativo nº 64446.004624/2025-14, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001), 3ª Edição, 2025.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 169-DGP, de 7 de agosto de 2017, que aprovou o Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-RI-10.001), 2ª Edição, 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2025.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	Da Finalidade.....	1º
Seção II	Do Departamento.....	2º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	
Seção I	Da Organização Geral.....	3º
Seção II	Da Estrutura Organizacional do DGP.....	4º/6º
CAPÍTULO III	DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I	Do Chefe.....	7º
Seção II	Do Vice-Chefe.....	8º
Seção III	Da Assessoria de Planejamento e Gestão.....	9º
Seção IV	Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos.....	10
Seção V	Do Gabinete.....	11
Seção VI	Da Divisão de Inteligência.....	12
Seção VII	Da Assessoria de Tribunais de Honra.....	13
Seção VIII	Das Diretorias Subordinadas.....	14/20
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I	Do Chefe do DGP.....	21
Seção II	Do Vice-Chefe do DGP.....	22
Seção III	Da Assessoria de Planejamento e Gestão.....	23/29
Seção IV	Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos.....	30
Seção V	Do Gabinete do DGP.....	31/35
Seção VI	Da Divisão de Inteligência.....	36
Seção VII	Da Assessoria de Tribunais de Honra.....	37
Seção VIII	Dos Diretores Subordinados.....	38
CAPÍTULO V	DA GOVERNANÇA E GESTÃO DO DGP	
Seção I	Da Estrutura de Governança e Gestão do DGP.....	39
Seção II	Das Competências do Conselho Superior de Governança e Gestão.....	40/43
Seção III	Das Competências do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde.....	44
Seção IV	Das Competências dos Comitês Técnicos.....	45/50
Seção V	Do Funcionamento da Estrutura de Governança e Gestão...	51
CAPÍTULO VI	DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES	

Seção I	Das Substituições.....	52
Seção II	Das Prescrições Diversas.....	53/54
ANEXO A	ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL (DGP)	
ANEXO B	ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (APG)	
ANEXO C	ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS (Asse Ap As Jurd)	
ANEXO D	ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DGP (Gab DGP)	
ANEXO E	ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA (ATH)	
ANEXO F	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA (DI)	

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Seção I****Da Finalidade**

Art. 1º O Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), e ainda:

I - regular a organização, as competências e as atribuições dos integrantes da Chefia do Departamento-Geral do Pessoal (Ch DGP) e as relações entre os órgãos do Departamento; e

II - definir as bases para os regimentos internos das diretorias subordinadas e assessorias para as normas internas da Ch DGP.

Seção II**Do Departamento**

Art. 2º Ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), compete executar as atividades de administração de pessoal, bem como realizar:

I - o planejamento;

II - a orientação; e

III - a coordenação e o controle das atividades relacionadas com:

a) assistência social;

b) assistência à saúde;

c) apoio de saúde às operações;

d) assistência religiosa;

e) promoções;

f) administração de dados e avaliação;

g) direitos, deveres e incentivos;

h) inativos e pensionistas;

i) movimentação;

j) pessoal civil;

k) serviço militar; e

l) gestão orçamentária.

Parágrafo único. O DGP executa as atividades de administração de pessoal, em conformidade com as políticas e diretrizes estratégicas do Exército visando assegurar as condições para

cumprir a sua destinação constitucional de defesa da Pátria, garantia dos poderes constitucionais, da lei e da ordem.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da Organização Geral

Art. 3º O DGP, de acordo com o organograma previsto no Anexo “A” deste Regimento, tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Diretoria de Saúde (D Sau);
- IV - Diretoria de Serviço Militar (DSM);
- V - Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM);
- VI - Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP);
- VII - Diretoria de Avaliação e Promoções (D A Prom); e
- VIII - Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO).

Parágrafo único. As estruturas organizacionais de cada diretoria constarão de seus respectivos regimentos internos.

Seção II Da Estrutura Organizacional do DGP

Art. 4º O DGP (OM), para seu funcionamento e consecução de seus objetivos, está organizado da seguinte forma:

- I - Chefia (Ch DGP);
- II - Vice-Chefia (VCh DGP);
- III - Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);
- IV - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);
- V - Gabinete (Gab);
- VI - Divisão de Inteligência (DI); e
- VII - Assessoria de Tribunais de Honra (ATH).

§ 1º A Chefia do DGP tem a seguinte estrutura:

- I - Chefe do DGP (Ch DGP);
- II - Assistentes;

III - Estado-Maior Pessoal (EMP);

IV - Auxiliares (Aux); e

V - Adjunto de Comando.

§ 2º A Vice-Chefia do DGP está organizada da seguinte forma:

I - Vice-Chefe do DGP (VCh DGP);

II - Assistentes;

III - Estado-Maior Pessoal (EMP); e

IV - Auxiliares (Aux).

§ 3º A Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia da Assessoria de Planejamento e Gestão (Ch APG);

II - Subchefia da Assessoria de Planejamento e Gestão (SCh APG);

III - Estado-Maior Pessoal (EMP);

IV - Auxiliares (Aux);

V - Seção de Planejamento e Apoio (Seç Plj Ap);

VI - Divisão de Estudos (Div Est):

a) Seção de Estudos Institucionais Correntes (SEIC);

b) Seção de Estudos Prospectivos de Pessoal (SEPP); e

c) Seção Técnico-Normativa (STN);

VII - Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):

a) Chefia;

b) Seção de Operação (Seç Op);

c) Seção de Sistemas de Baixa Programação;

d) Seção de Sistema de Informação e Análise de Dados (SIAD);

e) Seção de Apoio ao Usuário; e

f) Seção de Administração de Material de Informática (SAMI);

VIII - Divisão de Governança e Gestão (DGG):

a) Seção de Governança e Gestão (Seç Gov G);

b) Seção de Gestão de Processos e Medição (Seç G Proc Med);

c) Seção de Gestão de Riscos, Integridade e Controles (Seç GRIC);

d) Seção de Gestão de Projetos (Seç G Proj);

e) Escritório de Projetos Setoriais de Pessoal - Programa Força da Nossa Força (EPSP-FNF);

e

f) Programa de Acompanhamento da Saúde Assistencial Militar (PASAM);

IX - Divisão de Comunicação Social (Div Com Soc):

a) Chefia;

b) Seção Fale Conosco (SFC); e

c) Seção de Produção e Divulgação (Seç Prod Div);

X - Seção de Apuração de Indícios de Irregularidades na Folha de Pagamento (SAIIFPag).

§ 4º A Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia da Asse Ap As Jurd (Ch Asse Ap As Jurd);

II - adjuntos da Asse Ap As Jurd (Adj Asse Ap As Jurd); e

III - Seção de Controle e Apoio (Seç Ct Ap).

§ 5º O Gabinete (Gab) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete (Ch Gab);

II - Divisão de Pessoal (DP):

a) Chefia;

b) Ajudância Geral (Aj G);

c) Secretaria;

d) Contingente;

e) Central de Processamento de Documentação (CP Doc);

f) Seção de Pessoal Civil e Militar (SPCM); e

g) Seção de Pessoal de Missão no Exterior (Seç Pes Mis Ext);

III - Divisão de Pagamento de Pessoal no Brasil:

a) Seção de Pagamentos de Pessoal; e

b) Seção de Geração de Direitos;

IV - Divisão de Planejamento e Coordenação:

a) Chefia;

V - Divisão Administrativa (DA):

a) Chefia;

b) Ordenador de Despesas;

c) Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (Seç Conf Reg Gestão);

d) Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

e) Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC);

f) Setor Financeiro (St Fin);

g) Seção de Transporte Administrativo (STA);

h) Seção de Manutenção e Transporte (Seç Mnt Trnp);

i) Almoxarifado; e

j) Comitê de Planejamento de Licitações (CPL).

§ 6º A Divisão de Inteligência (DI) é composta pela:

I - Seção de Inteligência (Seç Intlg); e

II - Seção de Contrainteligência (Seç CIntlg).

§ 7º A Assessoria de Tribunais de Honra (ATH) possui a seguinte estrutura:

- I - Chefe da Assessoria de Tribunais de Honra;
- II - Subchefe da Assessoria de Tribunais de Honra;
- III - Seção de Conselhos (SC); e
- IV - Seção de Gestão do Conhecimento e Apoio (Seç Gestão Conhc Ap).

Art. 5º Fica estabelecido para o DGP o organograma constante do Anexo “A” deste Regimento.

Art. 6º O Ch DGP poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, bem como constituir Assessoria Especial, de caráter transitório ou experimental, para o trato de assuntos específicos, a qual terá suas atribuições e competências estabelecidas em ato administrativo próprio.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Chefe

Art. 7º Ao Chefe do DGP compete cooperar com o Órgão de Direção Geral (ODG), o Órgão de Direção Operacional (ODOp) e com os demais órgãos de direção setorial (ODS) no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades de pessoal do Exército, executando as atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas por legislação específica.

Seção II

Do Vice-Chefe

Art. 8º Ao VCh DGP compete substituir o Ch DGP em seus impedimentos, orientar e coordenar os trabalhos:

- I - das diretorias subordinadas (D Sau, DSM, DCEM, DAP, D A Prom e DPGO);
- II - da APG;
- III - da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;
- IV - do Gabinete do DGP;
- V - da Divisão de Inteligência; e
- VI - da Assessoria de Tribunais de Honra.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 9º À Assessoria de Planejamento e Gestão, que tem por finalidade assessorar o Ch e o VCh DGP, compete planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de:

I - gerenciamento de assuntos que envolvam:

a) mais de uma diretoria;

b) o desenvolvimento de estudos prospectivos não relacionados diretamente a alguma diretoria subordinada;

c) a propositura e alteração de legislação que não esteja relacionada a alguma diretoria subordinada;

d) a elaboração do calendário anual do DGP e de atividades diversas de planejamento; e

e) os cursos e estágios relacionados com as diretorias;

II - elaboração, desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados no DGP e nas suas diretorias, a segurança da tecnologia da informação e a administração de dados;

III - promoção de estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento das atividades relativas à família militar, coordenação de projetos, de processos, da Governança e Gestão estratégica do DGP e da excelência gerencial;

IV - divulgação institucional das ações estratégicas do DGP, estabelecimento e manutenção de um canal de comunicação com os públicos interno e externo sobre os serviços disponibilizados pelo Departamento por meio do serviço fale conosco, bem como realizar a comunicação social do DGP;

V - expedição de diretrizes de iniciação, acompanhamento da elaboração dos estudos de viabilidade (EV), aprovação da diretriz de implantação e acompanhamento do progresso pela ferramenta de Tecnologia da Informação (TI) para a gestão e governança do Portfólio de Programas e Projetos disponibilizados pelo Exército (software de apoio ao gerenciamento de projetos no âmbito da Força Terrestre), dos projetos que envolvam o DGP como autoridade patrocinadora (AP);

VI - assessoria nos assuntos que envolvam a verificação de aderência às normas vigentes, a gestão de riscos, integridade e os controles e, quando necessário, a realização de auditorias, propondo melhorias e sugerindo medidas corretivas;

VII - revisão técnico-normativa dos documentos que serão despachados com o Chefe do DGP;

VIII - coordenação e orientação de capacitação das diretorias do DGP;

IX - secretariado do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército (CONSSEB); e

X - apuração de indícios de irregularidades na folha de pagamento do Comando do Exército, em conjunto com o Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx).

Seção IV

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 10. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) compete:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e pareceres jurídicos;

II - analisar os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito do DGP, antes da remessa ao Estado-Maior do Exército (EME);

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd dos comandos militares de área (C Mil A);

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd, conforme previsto nas Instruções Gerais para Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no Âmbito do Exército, (EB10-IG-09.002), 2013, aprovadas pela Portaria nº 156-Cmt Ex, de 18 de março de 2013, ou em norma que vier a substituí-la; e

V - prestar o apoio jurídico para a Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária, mediante demanda.

Seção V

Do Gabinete

Art. 11. Ao Gabinete compete assessorar o Ch e o VCh DGP, executando as atividades administrativas, patrimonial, financeira e de pessoal do Departamento como Organização Militar (OM), das diretorias e, no que for pertinente, dos militares brasileiros no exterior vinculados ao DGP.

Seção VI

Da Divisão de Inteligência

Art. 12. À Divisão de Inteligência compete assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam:

I - planejamento;

II - orientação;

III - coordenação;

IV - supervisão;

V - execução; e

VI - avaliação da atividade de Inteligência (nos ramos Inteligência e Contraineligência), bem como o controle da documentação sigilosa em trâmite no DGP.

Seção VII

Da Assessoria de Tribunais de Honra

Art. 13. À Assessoria de Tribunais de Honra compete, no âmbito do Exército:

I - propor pessoal a ser submetido a tribunais de honra;

II - propor a apuração de violações dos deveres e obrigações militares;

III - uniformizar procedimentos no que tange aos tribunais de honra;

IV - propor modificações de legislação pertinente;

V - apoiar e orientar os comandantes de OM, na apuração dos desvios de conduta previstos na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares); e

VI - apoiar o funcionamento dos tribunais de honra.

Seção VIII**Das Diretorias Subordinadas**

Art. 14. A D Sau é o órgão de apoio setorial (OAS), técnico-normativo e gerencial, subordinado ao DGP, que tem como finalidades:

- I - planejar;
- II - supervisionar;
- III - orientar;
- IV - coordenar;
- V - controlar; e

VI - realizar a gestão, avaliação, medição e auditoria das atividades relativas ao Sistema de Saúde do Exército (SSEx).

Parágrafo único. Para efeito deste Regimento, são adotadas as seguintes conceituações:

I - Sistema de Saúde do Exército: conjunto, estruturado e sinérgico, constituído pelo Serviço de Saúde do Exército (Sv Sau Ex), pelas organizações civis de saúde (OCS), pelos profissionais de saúde autônomos (PSA) conveniados, pelos recursos financeiros e orçamentários, pelo seu normativo legal e pelas ações que objetivam prestar a assistência à saúde aos seus beneficiários; e

II - Sv Sau Ex: estrutura de apoio logístico do Exército, responsável pela função logística e assistencial saúde (tanto em campanha quanto em tempo de paz), composta por seus órgãos (D Sau, inspetorias de saúde de região militar e seções do serviço de saúde regionais), suas organizações militares de saúde (OMS) - as especiais, os hospitais, as policlínicas e os postos médicos-, suas seções de saúde de organização militar (OM) e seus recursos materiais e humanos.

Art. 15. À DSM compete prestar apoio técnico-normativo na sua área de competência, por meio do planejamento, orientação, coordenação e supervisão das atividades referentes:

- I - ao serviço militar inicial;
- II - à mobilização de recursos humanos;
- III - ao controle de militares temporários;
- IV - à identificação do pessoal; e
- V - à demissão de oficiais de carreira.

Art. 16. À DCEM compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com a(o):

I - controle dos efetivos de carreira do Exército, exceto oficiais-generais e sargentos do quadro especial;

II - seleção e movimentações dos militares, exceto temporários;

III - adição, agregação e reversão de militares de carreira, exceto oficiais-generais, alunos de órgão de formação de militares da reserva e sargentos do quadro especial;

IV - designação para o serviço ativo (DAS) e suas prorrogações, dispensa e prorrogação, exceto oficial-general; e

V - distribuição de vagas para cursos e estágios gerais do Exército.

Art. 17. À DAP compete planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as

atividades relacionadas:

I - ao Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército (Sv IPEX);

II - ao Sistema de Pessoal Civil do Exército (SiPeC - EB);

III - ao Serviço de Assistência Social do Exército (SASEX);

IV - ao Serviço de Assistência Religiosa do Exército (SAREX);

V - à passagem para reserva remunerada, à dispensa do serviço ativo, à Licença Especial, à correição dos servidores civis no âmbito do Comando do Exército;

VI - a averbação e o cadastramento de tempos de serviço de militares de carreira e inativos;

VII - a recontagem de tempo de serviço e a revisão de proventos de militares inativos; e

VIII - ao controle das nomeações dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).

Art. 18. À D A Prom, órgão de apoio técnico-normativo do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), tem como finalidades:

I - planejar;

II - orientar;

III - coordenar; e

IV - supervisionar e avaliar as atividades referentes à(s):

a) avaliação do desempenho;

b) valorização do mérito; e

c) promoções do pessoal militar da ativa, observadas as diferentes carreiras.

Art. 19. À DPGO compete planejar, controlar, executar e acompanhar os recursos orçamentários alocados ao DGP e suas diretorias, apoiando, desse modo, as atividades relacionadas com assistência social, assistência à saúde, assistência religiosa, promoções, cadastro e avaliação, inativos e pensionistas, movimentações, pessoal civil, serviço militar, hotéis de trânsito, seções de veteranos e pensionistas (SVP), identificação de militares e programas institucionais vigentes, assim como a gestão das ações orçamentárias referentes à saúde assistencial, auxílio moradia no exterior, deslocamentos (passagens e diárias), pesquisa de biossegurança, produção de fármacos, pagamento da indenização de representação no exterior (IREX) e auxílio familiar no exterior.

Art. 20. As competências detalhadas de cada diretoria constarão de seus respectivos regulamentos e regimentos internos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Chefe do DGP

Art. 21. Ao Ch DGP incumbe ser o responsável pelo cumprimento da função do Departamento, exercendo a sua competência nos termos do Regulamento do DGP e dirigindo as suas atividades.

§ 1º Ao Assistente do Ch DGP incumbe:

I - ligar-se com o público externo, devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

II - consolidar o planejamento de visitas e inspeções do Ch DGP;

III - supervisionar a frequência e encaminhar a proposta do período de férias dos auxiliares da chefia do DGP;

IV - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades;

V - coordenar as propostas de referências elogiosas, mediante ordem do Ch DGP;

VI - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP, quando da realização da Reunião do Alto-Comando do Exército (RACE);

VII - preparar a agenda de assuntos a serem abordados pelo Ch DGP quando da Reunião do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

VIII - controlar e coordenar as solicitações de audiência com o Ch DGP;

IX - dar conhecimento ao Ch DGP, semanalmente, do Boletim do Exército, e mensalmente, do Boletim de Acesso Restrito do Exército (BARE);

X - dar conhecimento ao Ch DGP do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e da Rede de Comando;

XI - controlar os documentos reservados da Ch Gab e Ch DGP;

XII - elaborar estudos e memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XIII - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 2º Ao Assistente-Secretário do Ch DGP incumbe:

I - organizar a agenda funcional do Ch DGP;

II - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Ch DGP e a proposta dos períodos de férias;

III - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob a análise do Ch DGP;

IV - propor respostas, se autorizado pelo Ch DGP, de correspondências funcionais e sociais;

V - coordenar a preparação das palestras a serem ministradas pelo Ch DGP;

VI - providenciar, junto à Secretaria da chefia, a confecção dos cartões e mensagens de felicitações, conforme as diretrizes do Ch DGP;

VII - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - ligar-se com o público externo, em coordenação com o Assistente do Ch DGP e devidamente autorizado pelo Ch DGP, para tratar de assuntos de interesse do DGP;

IX - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Ch DGP e as audiências;

X - fazer a leitura do Diário Oficial da União (DOU), dando conhecimento ao Ch DGP dos assuntos atinentes ao DGP;

XI - supervisionar a entrega da resenha diária do Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx), para leitura do Ch DGP;

XII - acumular as funções do Assistente do Ch DGP no impedimento do mesmo;

XIII - elaborar estudos e memórias sobre assuntos de interesse do Ch DGP; e

XIV - secretariar reuniões com o Ch DGP, quando determinado.

§ 3º O Auxiliar do EMP é o assessor direto do Ch DGP nos assuntos de caráter particular, nos assuntos relacionados ao imóvel funcional e nos relativos ao controle dos auxiliares da Chefia do DGP, cabendo-lhe:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Ch DGP, inclusive do material carga nele existente;

II - elaborar as ordens de serviço (OS) relativas às viagens do Ch DGP;

III - controlar, mensalmente, os pedidos de saques de etapa-alimentação que tiverem direito os auxiliares da Chefia do DGP, encaminhando a solicitação ao Ordenador de Despesas do DGP;

IV - zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília (PMB) mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga do imóvel funcional ocupado pelo Ch DGP;

V - dar destino a toda a correspondência pessoal endereçada ao Ch DGP e por ele despachada;

VI - por ocasião das viagens, providenciar e confirmar a reserva de voos e hotéis determinados nas Ordens de Serviço correspondentes;

VII - acompanhar o Ch DGP em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado;

VIII - elaborar as OS relativas às viagens do Ch DGP;

IX - controlar as viaturas distribuídas à Chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

X - propor o Plano de Férias dos integrantes da Chefia do DGP;

XI - controlar a realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) e Teste de Aptidão Física (TAF) dos integrantes da Chefia do DGP; e

XII - controlar as apresentações e afastamentos dos integrantes da Chefia do DGP.

§ 4º O Adjunto de Comando atua como assessor direto do Chefe do DGP, cabendo-lhe:

I - auxiliar o Comandante da Organização Militar na gestão das atividades meio ou finalísticas;

II - integrar o Estado-Maior Especial da OM, contribuindo para o planejamento e execução de atividades operacionais e administrativas; e

III - cooperar para o planejamento e execução de atividades operacionais e administrativas das diretorias que não possuem o cargo de Adjunto de Comando.

Seção II

Do Vice-Chefe do DGP

Art. 22. Ao Vice-Chefe do DGP incumbe:

I - assessorar o Chefe do DGP nos assuntos relativos ao órgão;

II - substituir o Chefe do DGP em seu impedimento;

III - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Chefia de Gabinete do DGP, assessorias, divisões e pelas diretorias, auxiliando o Ch DGP em suas atribuições;

IV - presidir as reuniões do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército (CONSSEB);

V - propor ao Ch DGP:

a) os planos e programas gerais, de âmbito setorial, elaborados com a finalidade de implementar a política de pessoal do Exército; e

b) as diretrizes, instruções e normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para o aprimoramento das atividades das diretorias subordinadas;

VI - orientar as diretorias subordinadas de modo a assegurar a unidade de procedimentos em assuntos que envolvam mais de uma diretoria;

VII - analisar a correspondência do Departamento, de modo a assegurar uma primeira orientação aos trabalhos em curso;

VIII - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Ch DGP; e

IX - o Plano de Gestão do DGP e eventuais atualizações, em consonância com o Sistema de Planejamento do Exército (SiPLEx).

§ 1º Ao Assistente do VCh DGP incumbe:

I - assessorar o VCh DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

II - gerenciar a documentação funcional destinada ao VCh DGP, proveniente de qualquer meio de comunicação, submetendo à apreciação e encaminhando-a conforme determinado;

III - controlar a documentação sigilosa da VCh DGP;

IV - gerenciar a documentação funcional que será expedida com a assinatura do VCh DGP;

V - acompanhar os assuntos e estudos de interesse do VCh DGP que lhe forem confiados;

VI - manter atualizada a agenda do VCh DGP;

VII - preparar, quando determinado, as palestras a serem proferidas pelo VCh DGP;

VIII - coordenar o trabalho dos auxiliares da VCh DGP;

IX - solicitar saque de diárias e de passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor; e

X - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo VCh DGP.

§ 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:

I - providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo VCh DGP, inclusive do material carga nele existente;

II - zelar para que a Prefeitura Militar de Brasília mantenha em dia e em ordem a escrituração do material carga existente no imóvel funcional ocupado pelo VCh DGP;

III - assessorar o VCh DGP, acompanhando-o, quando determinado, nas atividades de serviço;

IV - receber os documentos de cunho pessoal destinados ao VCh DGP, submetendo à apreciação e encaminhando-os conforme determinado;

V - elaborar e despachar com o VCh DGP a documentação pessoal de saída;

VI - manter atualizada a agenda do VCh DGP;

VII - fiscalizar o trabalho dos auxiliares da VCh DGP, devendo mantê-los a par das atividades previstas e com as responsabilidades definidas;

VIII - supervisionar a administração do material carga, da documentação e do pessoal da Vice-Chefia do DGP;

IX - elaborar os pedidos de material e de serviço a serem encaminhados ao Gab DGP;

X - controlar as contas telefônicas da Vice-chefia do DGP;

XI - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo VCh DGP;

XII - solicitar o saque de diárias e passagens, bem como de etapas, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - elaborar o Plano de Férias dos integrantes da Vice-chefia do DGP, de acordo com as diretrizes do DGP;

XIV - controlar as viaturas distribuídas à Vice-chefia do DGP, supervisionando os reabastecimentos necessários e a manutenção devida;

XV - propor o Plano de Férias dos auxiliares da Vice-chefia do DGP;

XVI - controlar a realização do TAT e TAF dos auxiliares da Vice-chefia do DGP;

XVII - controlar as apresentações e afastamentos dos auxiliares da Vice-chefia do DGP; e

XVIII - apoiar o assistente do VCh DGP no gerenciamento de toda documentação funcional do VCh DGP, proveniente de qualquer meio de comunicação, operando o protocolo eletrônico de entrada e saída da Vice-chefia do DGP.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 23. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão (Ch APG) incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP quanto às informações organizacionais, aos dados estatísticos, à administração de dados, ao cadastro de pessoal e à excelência da governança e gestão do sistema DGP;

II - integrar os assuntos que envolvam mais de uma diretoria e as atividades relacionadas com as diretorias programadas no calendário anual do DGP;

III - propor alteração de legislação;

IV - gerenciar as atividades de levantamento e análise de requisitos de sistemas, automação de processos, manutenção da BDCP, administração de infraestrutura de TI e da Rede Local de Computadores (LAN) do Departamento, suporte à operação dos sistemas de pessoal do Exército Brasileiro e segurança cibernética do DGP;

- V - integrar o Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP, secretariando a execução das Reuniões;
- VI - preparar pareceres e/ou memórias que expressem o pensamento do DGP, consolidando informações das diretorias subordinadas ao Órgão de Direção Setorial;
- VII - integrar o Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército (CONSSEB), secretariando a execução das reuniões;
- VIII - supervisionar o Planejamento Estratégico do SSEX, propondo os estudos e ações que visem assegurar, a médio e longo prazo, a qualidade e a sustentabilidade do SSEX, preconizando a criação de grupos de trabalho (GT) ao CONSSEB;
- IX - assessorar o Ch DGP e VCh DGP nos assuntos relacionados às áreas de governança e gestão, programas, projetos, gestão de processos e sua medição, riscos, integridade e controles do Sistema de Pessoal; e
- X - assessorar o Ch e o VCh DGP quanto aos assuntos referentes à apuração de indícios de irregularidades na folha de pagamento do Comando do Exército.
- § 1º Ao Subchefe da APG incumbe:
- I - substituir o Ch APG em seus impedimentos;
- II - assessorar o Ch APG quanto aos aspectos relativos às atribuições e atividades da Assessoria;
- III - despachar e coordenar as tarefas e atividades atribuídas às divisões e seções;
- IV - ligar-se com as diretorias do DGP, quando necessário, para coordenar assuntos da competência da APG;
- V - verificar, encaminhar e despachar documentos eletrônicos em tramitação pelo sistema de protocolo eletrônico;
- VI - coordenar as propostas de movimentações, visando ao completamento de cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) /APG;
- VII - supervisionar e orientar os trabalhos da Seção de Planejamento e Apoio e do EMP; e
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual, assessorado pelas seções do DGP e suas diretorias, nos assuntos de suas competências.
- § 2º Ao Auxiliar do EMP incumbe:
- I - coordenar os trabalhos dos auxiliares; e
- II - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Ch APG.
- Art. 24. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Apoio (Seç Plj Ap) incumbe:
- I - consolidar, no âmbito do DGP, as solicitações de visitas, cursos e estágios de interesse do Departamento;
- II - encaminhar para julgamento do EME os processos de Trabalhos Elaborados por Militares do Exército que forem peculiares ao DGP;
- III - consolidar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do DGP;
- IV - coordenar as atividades e confeccionar a documentação, no âmbito do DGP, referente ao Estágio de Preparação dos Oficiais-Generais de Brigada recém-promovidos (EPGEN) e ao Curso de Preparação de Comandantes de OM (CPCOM);

V - coordenar as atividades e confeccionar a documentação, no âmbito do DGP, referente às Reuniões de Grandes Comandos Administrativos (RGCA), Reuniões de Grandes Comandos de Pessoal (RGCP) e videoconferências;

VI - elaborar o Calendário Anual de Atividades do DGP;

VII - coordenar os pedidos de cooperação de instrução (PCI) solicitados pelos estabelecimentos de ensino e OM da Força;

VIII - elaborar e encaminhar para despacho do SCh APG os documentos relativos a pessoal;

IX - ser o detentor direto da carga e auxiliar na administração do material;

X - executar a escrituração, o controle e a solicitação de manutenção dos bens móveis;

XI - fazer os pedidos de material, apresentando-os à Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

XII - zelar pelas boas condições do material da APG, agindo de acordo com as disposições do Regulamento de Administração do Exército sobre reparação ou substituição do que estiver danificado ou tenha sido extraviado, e certificar se os serviços de limpeza e conservação do material obedecem às prescrições regulamentares respectivas;

XIII - distribuir, mediante recibo, os artigos mandados fornecer aos órgãos da Assessoria;

XIV - prestar informações sobre assuntos administrativos de sua competência;

XV - providenciar saque de diárias, expedição de passagens e reserva de meios de hospedagem para os integrantes da APG em viagens a serviço;

XVI - solicitar etapas de alimentação, de acordo com a legislação em vigor;

XVII - elaborar e controlar o Plano de Férias dos integrantes da APG, de acordo com as diretrizes do Chefe da Assessoria;

XVIII - elaborar e controlar, diariamente, o Mapa da Força da APG;

XIX - ser o Secretário Executivo do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro (CONSSEB);

XX - apoiar as ações de planejamento, orientação, coordenação e avaliação as atividades do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro (CONSSEB), apoiando a preparação dos conselheiros para as reuniões e secretariando as reuniões;

XXI - receber, elaborar, encaminhar e manter atualizada a documentação do CONSSEB; e

XXII - acompanhar a execução das providências determinadas pelo Presidente do CONSSEB.

Art. 25. O Chefe da Divisão de Estudos é o assessor do Ch APG nos assuntos referentes aos estudos prospectivos que não sejam diretamente relacionados com alguma Diretoria subordinada, coordenação de pareceres que envolvam mais de uma diretoria, legislação de pessoal e participação em grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento ou outros órgãos.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Estudos Institucionais Correntes (SEIC) incumbe:

I - emitir pareceres técnicos e administrativos sobre atos normativos e legislativos que impactem o sistema de pessoal do Exército;

II - analisar e consolidar posicionamentos do DGP em temas que envolvam mais de uma Diretoria;

III - propor alterações em normas de pessoal;

IV - coordenar a tramitação de TNP (Trabalhos de Natureza Profissional) e apoiar comissões e grupos de trabalho interinstitucionais;

V - coordenar estudos normativos, estruturais e funcionais que envolvam a criação, transformação ou adequação de organizações militares e unidades integrantes do Sistema de Pessoal, em articulação com as diretorias finalísticas e órgãos correlatos; e

VI - submeter a Diretriz Especial de Economia e Finanças do Comandante do Exército para a Elaboração do Planejamento Anual das Atividades do Sistema de Saúde do Exército (PAASSEx), no ensejo da Ação Orçamentária 2004, para apreciação do Chefe da APG e despacho com o Ch DGP, em coordenação com a D Sau e DPGO, no sentido de emitir os pareceres prévios por ambas diretorias.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Estudos Prospectivos de Pessoal (SEPP) incumbe:

I - realizar estudos de natureza prospectiva sobre o Sistema de Pessoal do Exército (SPE);

II - identificar tendências e riscos com impacto futuro sobre efetivos, carreiras, estrutura organizacional e competências;

III - apoiar o planejamento estratégico da APG e subsidiar decisões estruturais do DGP;

IV - consolidar dados estratégicos sobre efetivo, demandas institucionais e diretrizes de longo prazo; e

V - realizar estudos prospectivos sobre a adequabilidade organizacional e funcional das estruturas vinculadas ao Sistema de Pessoal do Exército, com vistas ao planejamento orçamentário, estratégico e à modernização institucional.

§ 3º Ao Chefe da Seção Técnico-Normativa (STN) incumbe:

I - assessorar os órgãos elaboradores do DGP/OM e diretorias quanto à produção de suas publicações;

II - realizar a revisão, quanto à formatação, da documentação normativa a ser despachada com o Ch DGP;

III - apoiar as assessorias e diretorias do DGP quanto à normatização de atos administrativos e publicações padronizadas;

IV - controlar e distribuir o código de identificação das publicações padronizadas, cujo Órgão Elaborador (OE) seja o DGP;

V - controlar e distribuir a numeração das portarias assinadas pelo Ch APG/DGP; e

VI - realizar anualmente instrução de capacitação, para os militares no âmbito do DGP, em formatação e revisão dos atos administrativos.

Art. 26. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) incumbe:

I - assessorar o Ch APG nos assuntos ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do DGP e diretorias;

II - implementar e fiscalizar, com a participação das diretorias, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no que interessa ao DGP, e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

III - coordenar e controlar as ações ligadas à TI no âmbito do DGP e diretorias, tendo como base o PETI e o PDTIC;

IV - propor aquisições e atualizações de licenças de ferramentas de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e outras como também apreciar as solicitações oriundas das diretorias;

V - coordenar as atividades de levantamento, análise de requisitos, automação de processos, manutenção e aquisição de sistemas no âmbito do DGP e das diretorias;

VI - apreciar a solicitação de aquisição de qualquer ativo (*hardware* ou *software*) ligado à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do DGP e diretorias;

VII - prestar o apoio e a manutenção técnica necessários ao DGP e às suas diretorias, na manutenção especializada de equipamentos físicos e sistemas distribuídos e autorizados pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) e, inclusive, o suporte técnico para o funcionamento do Sistema Integrado de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) utilizado pela DPGO;

VIII - disponibilizar dados e informações referentes ao pessoal vinculado ao Comando do Exército, por meio de acordos de nível de serviço (ANS) ou por força de Lei, a usuários e sistemas autorizados ou credenciados, conforme os níveis de acesso permitidos;

IX - propor novos investimentos em recursos de TI, para a inovação ou crescimento, contribuindo, assim, para as atividades de planejamento, desenvolvimento e soluções de TI para o DGP;

X - atuar de forma proativa na avaliação e na gestão de recursos de TI alocados no DGP e diretorias;

XI - padronizar, por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de TI existentes no DGP e diretorias;

XII - implementar, acompanhar e divulgar na DTI as decisões do Comitê Gestor de TI do DGP;

XIII - apoiar a DGG na coordenação e elaboração da documentação referente aos dados estatísticos de responsabilidade do Departamento;

XIV - apoiar a DGG na coordenação e conferência dos dados a serem fornecidos para a confecção do relatório estatístico anual do Exército;

XV - apoiar, no âmbito do DGP, a análise das inconsistências extraídas do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG), cujos arquivos mensais são elaborados pela DPGO, e diligenciar as unidades gestoras (UG), confeccionando um quadro específico para o acompanhamento das soluções das impropriedades e/ou irregularidades encontradas;

XVI - executar o apoio nos assuntos relacionados a Tecnologia da Informação (TI) para a Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária, mediante demanda;

XVII - normatizar e fiscalizar a Segurança da TI no âmbito do DGP e diretorias; e

XVIII - planejar, executar, gerir e fiscalizar ações voltadas para a proteção de dados pessoais no âmbito do EB, conforme previsto na Política de Segurança da Informação do EB (EB10-P-01-013).

§ 1º Ao Chefe da Seção de Operação (Seç Op) incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à Rede Local de Computadores, à Segurança Cibernética, à infraestrutura de TI e ao suporte à operação dos Sistemas (DevOps) do DGP;

II - assessorar o Chefe da DTI quanto às demandas das diretorias relativas à sua área de coordenação e controle;

III - chefiar os Grupos de Redes, Segurança Cibernética, Infraestrutura e DevOps da DTI;

IV - propor medidas de segurança que irão compor a Norma de Segurança de TI do DGP;

e

V - propor medidas de governança que irão compor o PDTIC do DGP.

§ 2º Ao Grupo de Redes da DTI incumbe:

I - gerenciar e propor normas relativas à Rede Local de Computadores (LAN) do DGP e diretorias;

II - projetar, implantar e manter a Rede Local de Computadores (LAN), os Sistemas Operacionais de rede, os Serviços de Rede (DHCP, DNS, NTP e outros), as Redes Virtuais (VLANs), as faixas de subrede e a atribuição de endereços IP, o cabeamento estruturado e os ativos e passivos de rede do DGP e diretorias; e

III - propor aquisição, especificar tecnicamente e receber os materiais e serviços de segurança cibernética a serem adquiridos pelo Departamento.

§ 3º Ao Grupo de Segurança Cibernética da DTI incumbe:

I - gerenciar e propor normas relativas à Segurança Cibernética do DGP e diretorias;

II - projetar, implantar e manter os equipamentos de segurança (Firewall, IPS, IDS e outros) da LAN do DGP e diretorias;

III - promover e participar de estudos com vistas à atualização do pessoal envolvido, criando a cultura de segurança cibernética no DGP;

IV - propor aquisição, especificar tecnicamente e receber os materiais e serviços de segurança cibernética a serem adquiridos pelo Departamento;

V - propor e fiscalizar o acesso de pessoas aos sistemas e a rede do DGP; e

VI - controlar o sistema de antivírus dos servidores de rede e estações de trabalho do DGP.

§ 4º Ao Grupo de Infraestrutura incumbe:

I - gerenciar e propor normas relativas ao datacenter e ao colocation do DGP, no CITEx, e a infraestrutura interna do DGP nesses ambientes, excetuando-se o cabeamento, horizontal e vertical, e os ativos de rede da LAN do DGP;

II - propor, implementar e auditar melhorias no datacenter do DGP, nos equipamentos servidores e softwares de gerenciamento e virtualização do datacenter e colocation do DGP, e nos dispositivos de monitoramento e segurança de ambiente do datacenter;

III - coordenar e controlar o serviço de aferição do painel de monitoramento de ambiente e da sala de máquinas da central de refrigeração do datacenter do DGP;

IV - propor atualizações referentes à supracitada aferição nas NGA do Serviço de Permanência ao DGP/OM;

V - manter, expandir, propor atualizações e auditar o sistema de virtualização dos servidores, os equipamentos servidores e os storages do DGP; e

VI - propor aquisição, especificar tecnicamente e receber os materiais, softwares e serviços de infraestrutura a serem adquiridos pelo Departamento.

§ 5º Ao Grupo de Desenvolvimento de *software* e operações de tecnologia da informação (DevOps) incumbe:

I - gerenciar, propor e fiscalizar normas relativas ao suporte e à operação dos sistemas (DevOps), páginas de intranet, internet e demais aplicativos ou serviços Web do DGP;

II - implantar (apoio na disponibilização de máquina virtual, VM, junto ao 7º CTA) e prestar suporte à operação das páginas de intranet e internet do DGP, não sendo responsável pelas informações tratadas nas mesmas, layout das páginas e adequação/criação de código fonte existentes nas páginas; e

III - propor aquisições, especificar tecnicamente e receber os materiais, softwares e serviços de DevOps a serem adquiridos pelo Departamento.

§ 6º Ao Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao levantamento e análise de requisitos, manutenção de sistemas de baixa programação (corporativos e específicos) e automação de processos de pessoal do DGP-OM;

II - assessorar o Chefe da DTI quanto às demandas das diretorias relativas à sua área de atuação e quanto à viabilidade da criação de sistemas de baixa programação (corporativos e específicos) do DGP-OM;

III - chefiar o Grupo de Análise, Projeto e Teste de Sistemas e o Grupo de Manutenção de Sistemas;

IV - propor medidas de segurança que irão compor a Norma de Segurança de TI do DGP;

V - propor medidas de governança que irão compor o PDTIC do DGP;

VI - planejar e propor processos e padrões relativos ao desenvolvimento de sistemas de baixa programação (corporativos e específicos) do DGP-OM;

VII - estudar as necessidades de tempo, de especialistas e de material, para a criação de sistemas de baixa programação (corporativos e específicos) do DGP-OM, considerando os meios disponíveis ou a contratação de colaboradores e/ou compra de ferramenta de desenvolvimento de sistemas e equipamentos; e

VIII - manter e evoluir sistemas de baixa programação baseados em processos, padrões e arquiteturas estabelecidas.

§ 7º Ao Grupo de Análise, Projeto e Teste de Sistemas incumbe:

I - realizar o levantamento dos problemas e necessidades de negócio, efetuar a análise de requisitos, projeto de banco de dados, gerenciar os projetos de automação de processos e testar sistemas de baixa programação específicos do DGP-OM;

II - realizar o levantamento, a análise de requisitos e a especificação das soluções de automação dos sistemas de baixa programação corporativos de pessoal do Exército, encaminhando o produto desse trabalho ao CDS, para desenvolvimento e manutenção; e

III - acompanhar, controlar e testar as entregas realizadas pelo CDS de sistemas de baixa programação, utilizando-se de métricas de ponto por função ou outra métrica a ser estabelecida por meio de Acordo de Nível de Serviço (ANS) e realização de testes funcionais e de integração para fins de aceitação dos produtos de software desenvolvidos.

§ 8º Ao Grupo de Manutenção de Sistemas incumbe:

I - produzir as linhas de código necessárias à manutenção dos sistemas de baixa programação, automação de processos e serviços de TI específicos do DGP-OM, conforme técnicas e padrões preestabelecidos por normas e melhores práticas adotadas pelo Exército e pelo Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação;

II - automatizar os processos de negócio específicos do DGP-OM e os corporativos que

porventura ainda não tenham sido absorvidos pelo CDS, que lhe forem demandados pelo Grupo de Análise, Projeto e Teste de Sistemas e pelo Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação da DTI;

III - propor uso tecnologias, serviços e ferramentas de baixa programação para serem utilizadas no desempenho de suas atribuições;

IV - manter-se atualizado e capacitado a utilizar ferramentas, tanto de baixa programação como tradicionais, definidas pelo Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação da DTI para automação de processos e manutenção de sistemas; e

V - ter como demandante apenas o Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação, o Grupo de Análise, Projeto e Teste de Sistemas ou o Chefe da DTI, apresentando todas as demandas que receberem ao Chefe da Seção de Sistemas de Baixa Programação antes de iniciarem qualquer atividade a elas relativas.

§ 9º Ao Chefe da Seção de Sistema de Informação e Análise de Dados (SIAD) incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao levantamento, análise de requisitos e de sistemas, programação e automação de processos de pessoal, corporativos e específicos, do DGP-OM;

II - assessorar o Chefe da DTI quanto às demandas das diretorias relativas à sua área de coordenação e controle e quanto à operação e manutenção de sistemas corporativos e específicos do DGP-OM;

III - chefiar os grupos de Análise de Sistemas e de Requisitos, Administração de Dados e Manutenção de Sistemas;

IV - propor medidas de segurança que irão compor a Norma de Segurança de TI do DGP;

V - propor medidas de governança que irão compor o PDTIC do DGP;

VI - planejar e propor processos e padrões para a gestão de dados e suporte a sistemas do DGP-OM;

VII - analisar as necessidades de tempo, especialistas e materiais para manter e evoluir a operação dos sistemas do DGP-OM, considerando a otimização de recursos internos, a contratação de colaboradores externos qualificados, a aquisição de ferramentas adequadas e a gestão eficiente de riscos e custos, promovendo inovação e alinhamento estratégico;

VIII - manter, corrigir e melhorar sistemas corporativos de pessoal do DGP, com base nas melhores práticas, processos, padrões e arquiteturas estabelecidas; e

IX - supervisionar e analisar a elaboração do arquivo do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG), identificando possíveis inconsistências.

§ 10. Ao Grupo de Análise de Sistemas e Requisitos incumbe:

I - gerenciar e executar os projetos de automação de processos, e, realizar o levantamento dos problemas e necessidades, a análise de requisitos de negócio e de sistemas específicos do DGP-OM;

II - realizar o levantamento, a análise de requisitos e a especificação das soluções de automação dos sistemas corporativos de pessoal do Exército, encaminhado o produto desse trabalho ao CDS, para desenvolvimento e manutenção; e

III - acompanhar e controlar as entregas realizadas pelo CDS utilizando-se de métricas de ponto por função ou outra métrica a ser estabelecida por meio de Acordo de Nível de Serviço (ANS).

§ 11. Ao Grupo de Administração de Dados incumbe:

I - gerar relatórios estatísticos utilizando dados do Banco Corporativo de Pessoal do DGP (BDCP) através de tabelas e gráficos;

II - gerar consultas e pesquisas específicas no Banco Corporativo de Pessoal do DGP (BDCP);

III - conhecer e documentar a BDCP, descrevendo características e finalidades de cada uma das tabelas, atributos, relacionamentos, chaves primárias e secundárias existentes;

IV - manter atualizada a documentação da BDCP frente às alterações realizadas pelos Administradores de Banco de Dados (DBAs) do CDS, sendo o canal técnico responsável pela ligação entre o DGP e o CDS, para fins de criação de novas tabelas, atributos ou relacionamentos, e, alteração na estrutura das tabelas e consultas da BDCP;

V - assessorar os demais integrantes da DTI quanto à estrutura da BDCP; e

VI - gerenciar o cadastramento, retificação, exclusão e reinclusão de dados no Banco de Dados do DGP-OM, quando fora do escopo da Seção de Apoio ao Usuário, em apoio aos usuários dos serviços.

§ 12. Ao Grupo de Manutenção de Sistemas incumbe:

I - produzir códigos de programação necessários à manutenção dos sistemas, à automação de processos e à geração de soluções de melhoria dos sistemas ou serviços de TI, seguindo normas e diretrizes do Exército;

II - automatizar os processos de negócio específicos do DGP-OM e o sistema de cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEX), conforme demanda do Grupo de Análise de Sistemas e Requisitos e do Chefe da SIAD;

III - propor tecnologias, linguagens de programação e ferramentas de automação para serem utilizadas no desempenho de suas atribuições;

IV - manter-se atualizado e capacitado a utilizar as ferramentas de programação e automação definidas para uso pelo Chefe da SIAD;

V - ter como demandante apenas o Chefe da SIAD, o Grupo de Análise de Sistemas e Requisitos ou o Chefe da DTI, apresentando todas as demandas que receberem ao Chefe da SIAD antes de iniciarem qualquer atividade a elas relativas;

VI - gestão de controle de acesso unificado aos sistemas do DGP e gerenciamento de perfis dos usuários conforme o escopo das atribuições;

VII - realizar a manutenção do código de programação das páginas de internet e intranet do DGP-OM, garantindo sua funcionalidade, segurança e compatibilidade com os padrões técnicos e de infraestrutura de TI; e

VIII - realizar as atualizações de conteúdo e layout das páginas de internet e intranet do DGP-OM observando a responsabilidade do solicitante quanto ao conteúdo, devendo qualquer alteração ser formalmente documentada e aprovada.

§ 13. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Usuário incumbe:

I - ser um ponto de contato técnico dos usuários (internos e externos) com o Departamento;

II - receber, registrar, analisar, classificar e realizar o primeiro tratamento (suporte nível 1) do evento (requisição / incidente / problema) relacionado às soluções e serviços de TIC do DGP;

III - escalonar para o segundo nível, atendimento específico das várias áreas de

especialidade do DGP-OM e diretorias, os eventos relacionados à TIC recebidos e não resolvidos;

IV - escalonar para o terceiro nível, atendimento específico prestado por outras OM especializadas e organizações civis prestadoras de serviço técnico, os eventos relacionados à TIC recebidos e não resolvidos, que sejam da responsabilidade daquelas Organizações e devam ser diretamente escalonados às mesmas;

V - padronizar o atendimento por meio do estabelecimento de um protocolo de atendimento e do catálogo de serviços;

VI - propor medidas de segurança que irão compor a Norma de Segurança de TI do DGP;
e

VII - propor medidas de governança que irão compor o PDTIC do DGP.

§ 14. Ao Chefe da Seção de Administração de Material de Informática (SAMI) incumbe:

I - instalar e manter as estações de trabalho e impressoras no âmbito do Departamento e diretorias;

II - cadastrar as novas estações de trabalho;

III - configurar e instalar aplicativos autorizados pela Chefia da DTI; e

IV - realizar a manutenção do material de TI do DGP e suas diretorias.

Art. 27. Ao Chefe da Divisão de Governança e Gestão (DGG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da APG nos assuntos relacionados às áreas de governança e gestão, programas, projetos e, gestão de processos e sua medição, riscos, integridade e controles do Sistema de Pessoal;

II - propor a padronização de procedimentos relacionados aos programas, projetos, processos, riscos, integridade e controles e de governança e gestão no âmbito do Sistema de Pessoal;

III - promover a ligação com as estruturas de governança e gestão, programas, processos, projetos, riscos, integridade e controles existentes em outros órgãos do Exército Brasileiro;

IV - representar a APG nos eventos e atividades que envolvam governança e gestão, programas, projetos e, processos, riscos, integridade e controles;

V - promover o apoio técnico relacionado às áreas de governança e gestão, programas, projetos e, processos, riscos, integridade e controles do Sistema de Pessoal;

VI - propor, revisar e gerenciar o Planejamento Estratégico (Plano de Governança e Gestão) do DGP;

VII - estruturar e gerenciar o Sistema de Medição de Desempenho Organizacional do DGP (SMDO-DGP);

VIII - propor a agenda e assessorar o Chefe da APG na organização das Reuniões do Conselho Superior de Governança e Gestão e de Análise da Estratégia do DGP;

IX - zelar pelo alinhamento, harmonização e progresso das ações nas áreas de governança e gestão, programas, projetos e processos, riscos, integridade e controles em relação ao Plano de Governança e Gestão do DGP;

X - coordenar e elaborar a documentação referente aos dados estatísticos de responsabilidade do Departamento, com o apoio da Divisão de Tecnologia da Informação;

XI - coordenar a conferência dos dados a serem fornecidos para a confecção do relatório estatístico anual do Exército, com o apoio da Divisão de Tecnologia da Informação;

XII - supervisionar o desenvolvimento e a implantação de projetos de modernização do Sistema de Saúde do Exército, em particular aqueles ligados à Tecnologia da Informação, em coordenação com a DTI;

XIII - acompanhar a execução de atividades relacionadas ao Sistema de Saúde do Exército, determinadas pelo Chefe do DGP;

XIV - organizar as informações gerenciais e estratégicas do Sistema de Saúde do Exército;

XV - coordenar a elaboração, consolidação e atualização do Regimento Interno do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), zelando por sua coerência com o Regulamento do DGP, os atos normativos do Comando do Exército e as boas práticas de governança pública; e

XVI - elaborar, revisar e acompanhar planos estratégicos e indicadores institucionais relacionados à área de pessoal.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Gestão de Projetos incumbe:

I - assessorar e representar a Ch DGP/APG e diretorias sobre assuntos relacionados aos programas e projetos no âmbito do DGP;

II - assessorar o Ch APG no gerenciamento do portfólio de programas e projetos do DGP e diretorias subordinadas, acompanhando custos, retornos, prazos e o alinhamento com os objetivos do DGP, de forma a apoiar a decisão dos melhores investimentos a serem realizados;

III - executar e/ou coordenar, no âmbito do DGP, os treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME e/ou DGP, para assuntos relacionados a programas e projetos;

IV - avaliar as propostas de programas e projetos, de interesse do DGP, quanto ao alinhamento, adequabilidade e conformidade com o Plano de Governança e Gestão do DGP e o Plano Estratégico do Exército;

V - consolidar e difundir as melhores práticas de programas e projetos, promovendo a melhoria do desempenho organizacional e propondo o aperfeiçoamento dos programas e projetos;

VI - analisar e, eventualmente, elaborar estudos de viabilidade no âmbito do DGP, com o assessoramento da Divisão de Estudos;

VII - coordenar reuniões de monitoramento de programas e projetos com as diretorias;

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos nos diferentes programas e projetos, para coordenar a execução nos diversos níveis; e

IX - coordenar a execução do portfólio de programas e projetos do DGP e diretorias subordinadas com monitoramento e controle do software de gerenciamento de programas e projetos do Exército Brasileiro (EB).

§ 2º Ao Chefe da Seção de Gestão de Processos e Medição incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia da DGP/APG e diretorias sobre os assuntos relacionados aos processos;

II - gerenciar o portfólio de processos no âmbito do DGP;

III - gerenciar e/ou executar, no âmbito do DGP, treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME e/ou DGP, para assuntos relacionados a processos;

IV - supervisionar e/ou executar a Análise e Melhoria de Processos (AMP) no Departamento;

V - consolidar e difundir as melhores práticas de processos, promovendo a melhoria do

desempenho organizacional;

VI - elaborar e/ou analisar estudos para o aperfeiçoamento dos macroprocessos ou processos de trabalho;

VII - coordenar reuniões de monitoramento de processos com as diretorias;

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos nos diferentes processos, para coordenar a execução nos diversos níveis; e

IX - assessorar as diretorias na elaboração da documentação de mapeamento de processos quanto a aplicação adequada das inerentes metodologias.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Governança e Gestão incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia do DGP/APG e diretorias sobre os assuntos relacionados a governança e gestão;

II - gerenciar a disponibilização de treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME, para assuntos relacionados a governança e gestão;

III - consolidar e difundir as melhores práticas de gestão, promovendo a melhoria contínua do desempenho organizacional;

IV - elaborar o Planejamento Estratégico do DGP, conforme orientação do Conselho Superior de Governança e Gestão (CONSUG);

V - elaborar o Plano de Governança e Gestão do Departamento e as diretrizes orientadoras para a elaboração dos planos das diretorias;

VI - monitorar a geração de benefícios decorrentes das ações de governança do DGP;

VII - coordenar a organização e apoiar a execução das Reuniões do Conselho Superior de Governança e Gestão e de Análise da Estratégia do DGP;

VIII - estabelecer canais de comunicação horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os escalões envolvidos na Governança e Gestão;

IX - gerenciar o Sistema de Medição do Desempenho Organizacional (SMDO), por meio da metodologia *Balanced Scorecard* (BSC), e elaborar, avaliar, criticar e harmonizar instrumentos de avaliação e medição do desempenho, realizando o tratamento estatístico, no âmbito do DGP; e

X - realizar Pesquisas do DGP no âmbito da Dimensão Humana da Força.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Gestão de Riscos, Integridade e Controles incumbe:

I - assessorar e representar a Chefia do DGP/APG e diretorias sobre os assuntos relacionados aos riscos, integridade e controles;

II - gerenciar o portfólio de riscos no âmbito do DGP;

III - gerenciar e/ou executar, no âmbito do DGP, treinamentos e capacitações proporcionados pelo EME e/ou DGP, para assuntos relacionados a riscos, integridade e controles;

IV - atualizar o Plano de Governança e Gestão;

V - monitorar os controles internos;

VI - atualizar o Plano de Gestão de Riscos, Integridade e Controles do DGP;

VII - atualizar os Riscos Estratégicos e de Integridade do DGP;

VIII - coordenar a capacitação em gestão de riscos, integridade e controles no âmbito do

DGP; e

IX - realizar a gestão de riscos, integridade e controles no âmbito do DGP OM e diretorias do DGP.

§ 5º Ao Chefe do Programa Força da Nossa Força incumbe:

I - operacionalizar o Escritório de Projetos Setoriais do DGP;

II - aprovar a proposta de PDR EME-DGP, bem como acompanhar sua execução;

III - acompanhar as atividades dos projetos sob sua responsabilidade;

IV - cooperar com o Plano de Capacitação do DGP; e

V - incrementar a divulgação do Programa Força da Nossa Força.

§ 6º Ao Chefe do Programa de Acompanhamento da Saúde Assistencial Militar (PASAM), que tem por finalidade a busca da Excelência na Gestão de todo o SSEX, compete planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar as atividades de:

I - coordenar e gerenciar as ações do Programa de Acompanhamento da Saúde Assistencial Militar;

II - representar o PASAM/SEMAS (Seção de Monitoramento e Acompanhamento da Saúde), nas atividades que envolvam o Monitoramento e Acompanhamento da Saúde;

III - assessorar o Ch APG, a D Sau e o Ch DGP nos assuntos relacionados às áreas de Monitoramento e Acompanhamento da Saúde;

IV - auxiliar nos estudos das questões e atividades de interesse do Sistema de Saúde do Exército;

V - coordenar e aprimorar as documentações referentes ao PASAM/SEMAS;

VI - coordenar a disponibilização de treinamentos e capacitações;

VII - propor o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) de acompanhamento da saúde assistencial nas OMS;

VIII - integrar as visitas do PASAM nas OMS e VOT integradas;

IX - elaborar relatório das visitas de acompanhamento; e

X - apresentar os relatórios das visitas do PASAM ao C h DGP, Dir Sau e Ch APG.

Art. 28. Ao Chefe da Divisão de Comunicação Social incumbe planejar, orientar, coordenar e promover as atividades de divulgação institucional e gerenciar o sistema Fale Conosco do DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção do Fale Conosco incumbe:

I - prover, aos usuários do Sistema Fale Conosco, informações, orientações, esclarecimentos, e soluções às respectivas demandas, proporcionando-lhes, por meio do sítio eletrônico do DGP, um canal de comunicação simples e direto, aproximando os usuários dos serviços disponibilizados por este ODS;

II - fornecer ao Serviço de Informação ao Cidadão do Exército Brasileiro (SIC EB), quando demandado, subsídios de respostas aos pedidos de Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria, inclusive nas fases recursais, sobre os assuntos inerentes à esfera de atribuições do DGP; e

III - subsidiar, com respostas, as demandas de imprensa solicitadas por meio do CCOMSEX.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Produção e Divulgação incumbe:

I - atuar na criação e na confecção de produtos de divulgação institucional das ações estratégicas do DGP;

II - divulgar as atividades previstas no calendário anual do DGP, por meio do site e mídias digitais do Departamento;

III - divulgar as atividades referentes às datas comemorativas para a Dimensão Humana da Força, descritas no Plano de Comunicação Estratégica do Departamento;

IV - apoiar o cerimonial de eventos do Departamento e Diretorias subordinadas, atuando como Relações Públicas; e

V - assessorar a Chefia do DGP em situações de crise de imagem, em coordenação com o CCOMSEx.

Art. 29. O Chefe da Seção de Apuração de Indícios de Irregularidades na Folha de Pagamento (SAIIFPag) é o assessor do Ch APG nos assuntos referentes à apuração de indícios de irregularidades na folha de pagamento do Comando do Exército. Ao Chefe da SAIIFPag incumbe:

I - em conjunto com o Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx), gerenciar, receber e distribuir os indícios de irregularidades nas folhas de pagamento aos Gestores Regionais, analisar os esclarecimentos, por meio dos Gestores Setoriais, e encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU) as demandas que estiverem com os esclarecimentos e justificativas em consonância com a legislação em vigor;

II - gerenciar os indicadores e a produtividade da apuração de indícios de irregularidades na folha de pagamento do Comando do Exército, atuando junto aos Gestores Regionais e aos Gestores Setoriais;

III - manter o controle atualizado em relação ao Painel de Acompanhamento das Variáveis da Fiscalização / TCU;

IV - estabelecer canais de comunicação e enlaces horizontalizados, de forma a melhorar a interação com os Gestores Regionais, os Gestores Setoriais, o CCIEEx e o TCU (via CCIEEx), a fim de gerenciar a execução nos diversos níveis;

V - realizar a Reunião Periódica Situacional com os Gestores Regionais e/ou Setoriais;

VI - realizar a transferência de indícios de irregularidades entre Gestores Regionais/Regiões Militares;

VII - conceder e revogar perfis de acesso no sistema e-Pessoal / TCU;

VIII - acompanhar e verificar o cumprimento das orientações e dos Acórdãos do TCU, principalmente quanto aos Ciclos da Fiscalização Contínua das Folhas de Pagamento; e

IX - despachar com o Ch APG documentos que necessitem conhecimento e/ou orientação do VCh DGP, principalmente junto às Regiões Militares.

Seção IV

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 30. Ao Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos que envolvam análises, coordenações,

estudos e pareceres jurídicos;

II - analisar os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito do DGP, antes da remessa ao EME;

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd dos C Mil A; e

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas na Port 156-Cmt Ex, de 18 Mar 13, ou em norma que vier a substituí-la.

Seção V

Do Gabinete do DGP

Art. 31. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - assessorar o Ch e o VCh DGP nos assuntos referentes às atividades de sua competência, integrando o Conselho Superior de Gestão do DGP; e

II - elaborar o Plano de Gestão da Chefia de Gabinete do DGP, em consonância com o Plano de Gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário.

Art. 32. Ao Chefe da Divisão de Pessoal incumbe assessorar o Ch Gab e executar as atividades pertinentes à administração e pagamento de pessoal militar e civil (servidor), inclusive dos militares brasileiros no exterior e fora da Força vinculados ao DGP e protocolo da documentação do ODS.

§ 1º O Chefe da Divisão de Pessoal será o encarregado de planejar, supervisionar, processar e controlar, no âmbito do DGP/OM, o Sistema de Gestão do Desempenho (SGD) e no seu impedimento, será substituído pelo Ajudante-Geral do DGP, ou por outro militar designado pelo Chefe do Gabinete, após aprovação do Chefe do DGP.

§ 2º Ao Ajudante-Geral (Aj G) incumbe:

I - controlar e coordenar todos os trabalhos das seções a ele subordinadas; e

II - tratar os assuntos diretamente com o Ch Gab.

§ 3º Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I - preparar e controlar as diversas escalas do DGP;

II - elaborar o Boletim do Departamento (Bol DGP); os Aditamentos ao Boletim do DGP (Adt Bol), com a participação das diretorias subordinadas; e o Boletim Especial do DGP (Bol Esp);

III - lançar os boletins e seus aditamentos nas páginas eletrônicas do DGP;

IV - elaborar os processos relativos a Conselho Permanente de Justiça do Exército (CPJEx);

V - elaborar o histórico dos oficiais de carreira e temporários do DGP/OM;

VI - efetuar a leitura e compilação de publicações pertinentes de Noticiário do Exército (NE), Boletim do Exército (BE), Aditamento da Prefeitura Militar de Brasília, Aditamento da DCEM, Boletim do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) e Diário Oficial;

VII - coordenar e publicar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos (FATD);

VIII - confeccionar e coordenar o plano de férias do DGP/OM; e

IX - distribuir numeração de portarias e despachos do Chefe do DGP.

§ 4º Ao Comandante do Contingente incumbe:

I - tratar assuntos quanto à promoção, licenças e prorrogação de tempo de serviço das praças;

II - controlar o efetivo e o Relatório Periódico de Efetivos (RPE) das praças;

III - conduzir processos de avaliação de militares temporários;

IV - conduzir processos de apuração de transgressão disciplinar das praças;

V - confeccionar histórico militar das praças do DGP/OM;

VI - conduzir processos de transferência das praças temporárias;

VII - expedir certificados de reservistas e Certidão de Tempo de Serviço Militar;

VIII - atualizar a carteira de identidade de cabos e soldados;

IX - processar mudança de comportamento das praças;

X - encaminhar para publicação os comunicados e os periódicos (informativos) concernentes às atividades do DGP;

XI - elaborar e expor material de interesse do DGP em quadros-murais;

XII - auxiliar no processo de Identificação da Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx);

XIII - confeccionar a Escala de Serviço interna e atualização dos impedimentos das escalas externas (B Adm QGEx);

XIV - conduzir os processos de inspeção de saúde;

XV - acompanhar os cabos e os soldados ao Médico Perito de Guarnição; e

XVI - conduzir processos de apresentação e desligamento das praças via SUCEMNET.

§ 5º Ao Chefe da Central de Processamento de Documentação (CP Doc) incumbe:

I - realizar o trâmite da documentação de chegada/saída;

II - arquivar os recibos dos documentos ostensivos (eletrônicos e físicos) de chegada/saída;

III - coletar recibo da entrega dos documentos ostensivos físicos;

IV - conferir os despachos exarados nos documentos ostensivos físicos digitalizados e protocolados;

V - esvaziar periodicamente a caixa de documentos ostensivos remetidos e recebidos pelos sistemas de informática utilizados;

VI - expedir documentos ostensivos físicos de saída e de chegada redirecionando-os a outras OM;

VII - expedir recibo de documentos ostensivos físicos de chegada/saída;

VIII - controlar a operação dos sistemas ZIMBRA e SPED;

IX - registrar diariamente o volume (quantitativo) de documentos processados a fim de estabelecer dados estatísticos; e

X - realizar a triagem da documentação física da chegada.

§ 6º Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil e Militar incumbe:

I - assistir ao Chefe de Gabinete na consecução das atividades-meio do Departamento;

II - organizar-se internamente para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável as atividades sob sua responsabilidade e propor, quando for o caso, modificações julgadas pertinentes ao aperfeiçoamento dessa legislação;

IV - manter ligações, conforme o interesse das atividades funcionais: internamente com as demais Assessorias, Divisões e Seções; e externamente, por intermédio do Chefe do Gabinete ou por delegação deste, com as demais Diretorias;

V - tratar da execução dos assuntos relacionados a Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), na esfera de competência privativa do Ch DGP;

VI - nomear e exonerar Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) do DGP/OM e Diretorias;

VII - exercer o controle sobre o contingente de militares veteranos nomeados PTTC do DGP/OM e militares adidos ou agregados a este ODS (Fora da Força), no tocante aos registros funcionais, aos direitos e às obrigações; às recompensas e à assistência social;

VIII - exercer o controle sobre o contingente de servidores civis (Svd Civ) do DGP/OM e Diretorias, no tocante aos registros funcionais, aos direitos e às obrigações;

IX - publicar, em boletim ostensivo ou de acesso restrito, toda matéria de interesse dos militares veteranos nomeados PTTC, militares adidos ou agregados a este ODS (Fora da Força) e servidores civis;

X - publicar em Diário Oficial da União as portarias de nomeação e exoneração de PTTC do DGP/OM e Diretorias;

XI - controlar requerimentos de exoneração, a pedido, de militares veteranos nomeados PTTC do DGP/OM e Diretorias;

XII - conduzir processos de apresentação e desligamento dos militares veteranos nomeados PTTC e militares adidos ou agregados ao DGP (Fora da Força) via SUCEMNet;

XIII - coordenar o plano de férias do DGP/OM dos militares veteranos nomeados PTTC e militares adidos ou agregados a este ODS (Fora da Força);

XIV - controlar o efetivo de militares adidos ou agregados ao DGP (Fora da Força);

XV - elaborar os processos relativos à: progressão funcional, licenças, aposentadorias e exercícios anteriores (dos Servidores civis do DGP/OM e Diretorias);

XVI - confeccionar as alterações dos servidores civis;

XVII - controlar a frequência dos servidores civis;

XVIII - encaminhar os servidores civis para exames periódicos; e

XIX - distribuir os cartões de beneficiários do PASS.

§ 7º Ao Chefe da Seção de Pessoal de Missão no Exterior incumbe:

I - assessorar o Ch Div Pessoal Gab DGP particularmente nos assuntos referentes aos oficiais e sargentos de carreira em missão no exterior por mais de seis meses e executar todas as atividades relativas à administração pessoal desses militares durante o período do cumprimento da missão;

II - receber e analisar as matérias relevantes executadas pelos militares em missão no

exterior, adidos ao DGP, para posterior publicação em Adt Bol DGP específico;

III - supervisionar, controlar, confeccionar e acompanhar todos os processos (promoção, movimentação, concessão de medalhas, etc) referentes ao pessoal em missão no exterior adidos ao DGP;

IV - manter atualizado os sistemas de bancos de dados referente ao pessoal militar em missão no exterior, adidos ao DGP;

V - realizar os registros previstos na legislação nas alterações dos militares durante o período da missão no exterior;

VI - realizar a remessa dos assentamentos dos militares à OM de destino, ao término da missão no exterior;

VII - manter em dia toda a escrituração administrativa relativa às atividades da Seção; e

VIII - confeccionar semanalmente o Aditamento 4 ao Bol DGP, referente ao pessoal militar em missão no exterior, adido ao DGP.

Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal no Brasil incumbe coordenar e fiscalizar as atividades e os processos de pagamento de pessoal dos lotados e/ou vinculados ao DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - executar, controlar, orientar e coordenar o pagamento dos militares e servidores civis do DGP;

II - gerar, por meio do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital, o pagamento do mês;

III - assessorar o Ordenador de Despesas no envio ao CPEx dos lançamentos constantes do Formulário de Alterações de Pagamento (FAP) Digital;

IV - orientar e coordenar equipes nos assuntos relativos ao Exame de Pagamento de Pessoal e ao exame das Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) dos militares do DGP/OM;

V - receber, organizar e atualizar um arquivo com as Pastas de Habilitação à Pensão Militar dos militares do DGP/OM e dos adidos (militares fora da força) que tiverem o pagamento transferido para o DGP;

VI - assessorar o Ordenador de Despesas no trato das atividades de pagamento;

VII - remeter a PHPM dos militares movimentados do DGP para as OM de destino;

VIII - elaborar e encaminhar ao CPEx os Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores;

IX - gerenciar, encaminhar e fiscalizar o trâmite e as providências relativas aos documentos recebidos e expedidos por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército (SPED); e

X - executar, analisar e aprovar os lançamentos no Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPEs).

§ 2º Ao Chefe da Seção de Geração de Direitos incumbe:

I - controlar e coordenar todos os trabalhos das subseções a ele subordinadas; e

II - assessorar o Ch de Gab em relação à geração de direitos remuneratórios do Brasil e Exterior.

§ 3º Ao Chefe da Subseção de Geração de Direitos no Brasil incumbe:

I - realizar a implantação, exclusão e alteração do CADBen/FuSEx;

II - distribuir os cartões de beneficiários do FuSEx dos integrantes DGP/OM;

III - recolher e destruir os cartões de beneficiários do FuSEx dos militares licenciados, do DGP/OM;

IV - examinar e providenciar a averbação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

V - confeccionar e analisar os processos referentes à remuneração e direitos remuneratórios dos militares do DGP e Diretorias Subordinadas;

VI - coordenar as atividades de pagamento dos militares e dos servidores do DGP e Diretorias Subordinadas;

VII - publicar o relatório do exame de pagamento de pessoal, prestando as informações solicitadas pelo Chefe da Equipe;

VIII - confeccionar os processos de exercícios anteriores do DGP e Diretorias Subordinadas;

IX - publicar os descontos obrigatórios e permitidos, mediante determinação do Ordenador de Despesas (OD);

X - coordenar e controlar as alterações do FuSEx dos militares do DGP/OM e suas diretorias;

XI - publicar as alterações do FuSEx dos militares das diretorias subordinadas;

XII - receber a documentação, fazer a triagem, estudar e mandar publicar em Adt 2 Bol DGP as alterações do pagamento do DGP e diretorias subordinadas (deferimento ou indeferimento);

XIII - incluir ou excluir dependentes no CADBen/FuSEx do DGP/OM;

XIV - confeccionar o Adt 2 Bol DGP e ao BAR DGP, concernente aos direitos e obrigações remuneratórias, do DGP e diretorias subordinadas;

XV - confeccionar documentos de respostas aos ofícios de justiça, encaminhados a este Departamento, acerca de pensão judicial/alimentícia e local de vinculação de militares, bem como encaminhamento das requisições judiciais à OM de vinculação desses militares;

XVI - publicar o relatório do exame de CadBen/FuSEx, o relatório do exame de Assistência Pré-escolar e o relatório do exame de auxílio-transporte; e

XVII - assessorar o Ordenador de Despesas no trato das documentações referentes à geração de direitos remuneratórios.

§ 4º Ao Chefe da Subseção de Geração de Direitos de Militares no Exterior incumbe:

I - analisar as situações que justificam a concessão da assistência pré-escolar, do auxílio-familiar e do auxílio-moradia no exterior;

II - elaboração de relatórios com valores pagos mensais sobre auxílio-moradia, para posterior envio à DPGO;

III - realizar os cálculos de ajuste de contas por ocasião do retorno do militar do exterior;

IV - realizar a conferência dos ajustes de contas executados pelas OM de origem dos militares designados para missão no exterior e, se for o caso, devolver o pagamento para os ajustes necessários;

V - analisar e se for o caso, realizar os cálculos de ajuste de contas de militares que

viajam para o Brasil;

VI - receber, do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt EB), as coletâneas dos militares nomeados ou designados para cumprir missão no exterior, atualizando as mesmas no decorrer da missão, se for o caso;

VII - receber, do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt EB), as novas minutas de calendário dos militares que ainda não embarcaram, bem como daqueles que não retornaram da missão;

VIII - analisar e providenciar a devolução ou recebimento de valores pagos ou recebidos a maior pelo militar, por ocasião do ajuste de contas e/ou variação cambial;

IX - processar as solicitações de averbação de valores junto ao POUPEX;

X - analisar os processos de exercícios anteriores, elaborando a Informação para apreciação;

XI - receber, analisar e publicar as solicitações de auxílio-moradia de militares no exterior;

XII - implantar as pensões judiciais, realizando os cálculos conforme decisão judicial recebida;

XIII - receber e analisar as solicitações enviadas pelas Aditâncias, referentes aos militares no exterior, que possam gerar direitos ou obrigações remuneratórias;

XIV - confeccionar o Adt 3 ao BAR DGP, concernente aos direitos e obrigações remuneratórias dos militares no exterior; e

XV - atender às solicitações das aditâncias no que se refere a geração de direito dos militares em missão no exterior.

Art. 34. A Divisão de Planejamento e Coordenação é responsável pelas atividades de gestão, instrução, relações públicas e condução dos processos de medalhas.

§ 1º Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação cabe:

I - assessorar o Ch Gab;

II - executar as atividades pertinentes a instrução, as Relações Públicas, aos processos de concessão de medalhas, a coordenação de atividades no âmbito DGP-OM e DPGO, e militares fora da Força;

III - realizar a gestão no nível Gabinete do DGP;

IV - responsabilizar-se pelo material carga distribuído à Divisão de Planejamento e Coordenação;

V - consolidar as atividades relativas aos processos de governança do gabinete do DGP;

VI - ligar-se à DGG da APG para fins de coordenação das atividades de governança do gabinete;

VII - gerenciar o Sistema de Auditorias do Gabinete do DGP;

VIII - administrar as propostas e entrega de medalhas no âmbito do DGP/OM;

IX - controlar a agenda do Auditório, Espaço Cultural e do Salão de Honra do DGP;

X - organizar, junto às demais seções, os planos de gerenciamento de risco do gabinete do DGP/OM;

XI - coordenar as atividades de mapeamento dos processos do Gabinete do DGP;

XII - consolidar o Plano de Gestão de Riscos e as equipes de Gestão de Riscos do Gabinete do DGP;

XIII - auxiliar a Seção de Instrução nas atividades às quais seja demandada;

XIV - gerenciar e controlar a distribuição dos brindes diversos (pastas, moedas, placas, lembranças e outros) ofertados pelo DGP/OM;

XV - consolidar, junto à seção de instrução os indicadores de desempenho da instrução do DGP;

XVI - planejar, junto com a Divisão Administrativa, armazenar e providenciar, conforme a demanda do ODS, os brindes para serem distribuídos nos eventos e viagens oficiais de militares do ODS;

XVII - cooperar com as diretorias para a execução das -diversas formaturas e passagens de direção;

XVIII - planejar, coordenar e organizar as atividades de conagração internas do DGP OM;

XIX - coordenar as atividades no auditório do DGP, conforme a demanda apresentada;

XX - planejar, coordenar e conduzir as cerimônias de passagem de Chefia e Vice-Chefia do DGP;

XXI - realizar o estudo para a concessão das medalhas de encargo do Chefe do DGP;

XXII - providenciar as leituras nos eventos do DGP;

XXIII - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Ch Gab e com base nas diretrizes do Escalão Superior, toda a instrução do DGP-OM e DPGO;

XXIV - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;

XXV - supervisionar a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

XXVI - organizar e relacionar o arquivo de toda a -documentação de instrução, para facilitar consultas -e inspeções;

XXVII - fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas para obter o melhor rendimento da atividade;

XXVIII - coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para o DGP/OM;

XXIX - planejar e realizar a seleção das praças que devem ser matriculadas nos diversos cursos;

XXX - planejar, organizar e executar a realização do Teste de Avaliação Física (TAF), Tiros de Instrução e Teste de Aptidão de Tiro (TAT) do DGP-OM, DPGO e militares fora da Força;

XXXI - organizar as cerimônias militares, em coordenação com as Diretorias;

XXXII - elaborar os documentos de instrução e submetê-los a aprovação do Ch Gab; e

XXXIII - coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e gerenciamento de riscos a serem ministradas pelo Oficial de Prevenção de Acidente (Of Prev Acdt).

Art. 35. O Chefe da Divisão Administrativa é o principal assessor do Ch Gab nas atividades pertinentes à aquisição, distribuição, pagamento e fiscalização de material e serviços para o DGP, incluindo atividade de transporte e administração patrimonial. Ao Chefe da Divisão Administrativa

incumbe:

I - formalizar e assinar contratos decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades, de acordo com a legislação própria;

II - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos dos regulamentos e legislação específica;

III - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos dos regulamentos e legislação específica;

IV - solicitar a abertura de sindicância, de inquérito técnico, inquérito administrativo ou inquérito policial militar, conforme o caso, quando se tornar necessário apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;

V - comunicar, de imediato, ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional; e

VI - elaborar o Aditamento ao Boletim do DGP (Adt 1).

§ 1º Ao Ordenador de Despesas, além dos encargos específicos atribuídos pelos órgãos de controle de área financeira, incumbe:

I - exercer as atribuições no que se refere exclusivamente às atividades de administração orçamentária e financeira; e

II - exercer, conforme estabelecido em legislação específica, atribuições relativas às atividades de administração patrimonial.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão incumbe:

I - analisar e arquivar documentos oriundos da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC); Seção de Transporte Administrativo; Setor Financeiro; Seção de Pagamentos de Pessoal (Brasil); e do Setor de Patrimônio;

II - elaborar relatórios quando constatado erros/ou irregularidades na documentação analisada;

III - manter-se atualizado em relação à legislação comercial, tributária, administrativa, financeira e legislação relativa ao Suporte Documental;

IV - manter-se atualizado em relação às transações do SIAFI;

V - manter-se atualizado em relação aos sites da SEF, do (do 11º CGCFEx, da D Cont, do CPEx), da Secretaria de Orçamento Federal, Senado Federal e TCU;

VI - manter a organização dos processos e documentos que serão disponibilizados ao controle interno e externo; e

VII - registrar a conformidade documental diariamente.

§ 3º O Chefe da Fiscalização Administrativa é o agente executor direto responsável pelo assessoramento do Agente Diretor nos assuntos relacionados à administração patrimonial e do Ordenador de Despesas na administração orçamentária e, no que couber, nas administrações financeira e patrimonial. Ao Chefe da Fiscalização Administrativa incumbe:

I - receber, analisar e processar o pagamento das diárias e passagens do DGP e diretorias;

II - receber, analisar e processar o pagamento da Ajuda de Custo e Transporte dos militares movimentados do DGP e diretorias;

- III - coordenar, com o OD DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento das diárias dos militares do DGP e diretorias;
- IV - coordenar, com o OD DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados; e
- V - controlar, com a DPGO, os créditos destinados ao pagamento das diárias e passagens do DGP e diretorias.
- § 4º Ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos incumbe:
- I - providenciar a abertura de processo administrativo com finalidade de realizar licitação ou contratação direta, quando determinado pelo Ordenador de Despesas;
- II - enviar o processo licitatório à Consultoria Jurídica Adjunta junto ao Comando do Exército (CONJUR/Cmdo Ex), para fins de apreciação e emissão de parecer jurídico de processos licitatórios;
- III - confeccionar notas de empenho;
- IV - executar as licitações de interesse do DGP;
- V - publicar/divulgar licitação e contratação direta no DOU e em outros meios pertinentes;
- VI - controlar as despesas por subitem para que não ultrapassem o valor anual previsto em lei quanto à modalidade de dispensa de licitação;
- VII - providenciar a publicação da designação do pregoeiro e da Equipe de Apoio das licitações;
- VIII - verificar situação cadastral das empresas antes de confeccionar as notas de empenho e demais fases do contrato;
- IX - após finalizar o processo licitatório, remetê-lo à Seção de Registro e Conformidade de Gestão;
- X - emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre licitações e contratos, realizados pelo DGP;
- XI - elaborar, em ligação com os órgãos interessados, as minutas de contratos, convênios e cessão de uso a serem firmados pelo Departamento;
- XII - redigir os Contratos e Termos Aditivos do interesse do DGP e suas diretorias;
- XIII - cadastrar no SIASG/SICAF penalidades às empresas que não tiverem cumprido as cláusulas contratuais, mediante decisão do OD;
- XIV - atualizar, quando solicitado pelo fornecedor, as certidões do SICAF;
- XV - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos por meio do Sistema de Contratos (SICON);
- XVI - realizar os registros dos contratos no SICON;
- XVII - elaborar Atestados de Capacidade Técnica;
- XVIII - consultar o sistema de registro de preços, realizando um acompanhamento da evolução dos mesmos; e
- XIX - providenciar a divulgação de Intenção de Registro de Preço (IRP), no site do Governo Federal.

§ 5º O Chefe do Setor Financeiro, como agente especializado, é o responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Ao Chefe do Setor Financeiro incumbe:

I - realizar o pagamento aos credores internos dos recursos financeiros disponibilizados pelo CPEx por motivo de inconsistência bancária provocada ou não, pagamento extraordinário e Ordem Judicial via SIAFI, de acordo com a legislação e instruções específicas;

II - solicitar o sub-repasse do financeiro à Diretoria de Contabilidade (D Cont) ou ao Fundo do Exército/Diretoria de Gestão Orçamentária (FEx/DGO), após receber o Processo de Liquidação e Pagamento (PLP) com o documento hábil (Nota Fiscal, Fatura, DANFE, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica ou similar) com o “atesto” do Fiscal do Contrato, Almoxarife ou, ainda, acompanhada do Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM) nos casos em que a legislação assim o exige, e demais documentos necessários a tal processamento;

III - remeter a Seção de Registro e Conformidade de Gestão a documentação necessária à análise e arquivamento, para fins de comprovação dos atos e fatos de gestão financeira e contábil praticados;

IV - elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal, (RPCM) de acordo com a legislação específica em vigor; e

V - alimentar o Sistema de Danos ao Erário (SISADE) com as informações referentes aos descontos ou recolhimentos realizados pelos devedores do erário.

§ 6º Ao Chefe da Seção de Transporte Administrativo incumbe:

I - receber, analisar e processar o pagamento das diárias e passagens do DGP e suas diretorias;

II - receber, analisar e processar o pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados do DGP e suas diretorias;

III - coordenar, juntamente com o OD do DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento das diárias dos militares do DGP e suas diretorias;

IV - coordenar, juntamente com o OD do DGP, o fiel cumprimento da legislação no tocante à execução do pagamento da ajuda de custo e transporte dos militares movimentados;

V - receber, analisar e processar e encaminhar os processos de indenização e requisição de transporte de bagagem na mesma sede; e

VI - controlar, juntamente com a DPGO, os créditos destinados ao pagamento das diárias e passagens do DGP e suas diretorias.

§ 7º Ao Chefe da Seção de Manutenção e Transporte (Ch Seç Mnt Trnp) incumbe:

I - assessorar o Fiscal administrativo naquilo que compete às viaturas do DGP;

II - realizar a manutenção das viaturas;

III - realizar a instrução aos motoristas; e

IV - designar os motoristas dos militares que fazem jus à disponibilidade de Vtr.

§ 8º Ao Chefe do Almoxarifado incumbe:

I - gerenciar o recebimento e guarda do material;

II - distribuir material aos solicitantes conforme determinação do fiscal administrativo; e

III - ligar-se com a SALC e o CPL para gestão dos itens de consumo do DGP.

§ 9º Ao Chefe do Comitê de Planejamento de Licitações (CPL) incumbe:

- I - assessorar e coordenar as aquisições e contratações no âmbito do DGP;
- II - gerenciar as demandas;
- III - elaborar o planejamento dos processos licitatórios;
- IV - planejar as contratações anuais para o ano subsequente; e
- V - sugerir para que as Diretorias/Assessorias informem suas respectivas necessidades.

Seção VI

Da Divisão de Inteligência

Art. 36. Ao Chefe da Divisão de Inteligência incumbe:

I - assessorar o VCh DGP quanto à execução da atividade de Inteligência (Ramos Inteligência e Contraineligência) no âmbito do DGP, integrando tal atividade entre as diretorias e Chefia de Gabinete, e fornecendo subsídios para os processos decisórios do Ch DGP;

II - planejar, orientar e coordenar o Processo de Desenvolvimento da Contraineligência (PDCI) do DGP/OM;

III - orientar o Estudo de Situação de Contraineligência e a sua atualização, quando necessário;

IV - propor e supervisionar a execução de medidas de Contraineligência no âmbito do DGP e suas diretorias;

V - fiscalizar o cumprimento, no âmbito do DGP, da legislação e das diretrizes que tratam de assuntos sigilosos;

VI - coordenar as ações previstas no Processo de Desenvolvimento de Contraineligência (PDCI), para proteger pessoas, informações, materiais, áreas e instalações (ativos do Exército);

VII - orientar e controlar, no âmbito do DGP e diretorias subordinadas, a execução de medidas de Contraineligência;

VIII - assessorar e orientar as diretorias subordinadas, por intermédio de ligações técnicas de inteligência com os oficiais de Segurança Orgânica, para implementar os PDCI respectivos;

IX - presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados (SCPADC) do DGP - Nível "A";

X - coordenar o estabelecimento de ligações técnicas de Inteligência com outros órgãos similares no Exército e fora dele, principalmente com o Centro de Inteligência do Exército (CIE);

XI - cumprir e fazer cumprir as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), no âmbito do DGP;

XII - gerenciar, encaminhar, fiscalizar o trâmite e despachar documentos funcionais recebidos e expedidos físicos e eletrônicos em tramitação pelo sistema de protocolo sigiloso; e

XIII - gerenciar os trabalhos da Equipe de Combate a Incêndio do DGP.

§ 1º Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Chefe da Div Intlg nas atividades relacionadas ao ramo Inteligência;

II - produzir conhecimentos de Inteligência, oportunos e pertinentes, de acordo com o

Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN), constante do Plano de Inteligência/DGP ou por determinação do Ch Div Intl;

III - elaborar e atualizar a Diretriz de Inteligência e o Plano de Inteligência do DGP;

IV - confeccionar os Relatórios Periódicos de Inteligência (RPI);

V - confeccionar o Boletim de Acesso Restrito do DGP com o seu aditamento e controlar as chamadas de matéria pelas diretorias, assessorias, divisões e seções; e

VI - manter a custódia dos documentos controlados e dos materiais controlados à disposição da Divisão de Inteligência, assim como os seus respectivos termos de inventário.

§ 2º Ao Chefe da Seção de Contraineligência incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Inteligência nas atividades relacionadas com o ramo Contraineligência;

II - executar ações para prevenir, obstruir, detectar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios que o DGP tenha interesse de preservar, tudo dentro de uma concepção preventiva e proativa;

III - elaborar e atualizar o Estudo de Situação de Contraineligência;

IV - processar pedidos de inteligência provenientes de agências de inteligência externas;

V - controlar o arquivo de documentos classificados do DGP/OM;

VI - executar as Normas de Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército no âmbito do DGP/OM e fiscalizar no âmbito das diretorias subordinadas;

VII - planejar, executar e atualizar o PDCl do DGP/OM;

VIII - assessorar e orientar as diretorias na implementação dos PDCl respectivos;

IX - executar as medidas de Contraineligência no âmbito do DGP/OM;

X - orientar os militares de serviço ao DGP/OM a respeito dos assuntos pertinentes à segurança orgânica;

XI - designar a composição da Equipe de Combate a Incêndio e confeccionar o Plano de Combate a Incêndio do DGP/OM;

XII - orientar e fiscalizar os trabalhos da Equipe de Combate a Incêndio, bem como escalar os militares para a realização de cursos e estágios voltados para o combate a incêndio;

XIII - atualizar, cadastrar e validar documentos no Sistema Apolo;

XIV - supervisionar e controlar a emissão do Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo (TCMS), para assinatura de todos os integrantes do DGP/OM e por pessoas estranhas ao Departamento que tenha necessidade de acessar documentos e/ou material de acesso restrito; e

XV - supervisionar e controlar a queima de documentação sensível triturada/discardada de forma centralizada.

Seção VII

Da Assessoria de Tribunais de Honra

Art 37. Ao Chefe da Assessoria de Tribunais de Honra incumbe:

I - propor, ao Ch DGP, a submissão de militares de carreira e com estabilidade assegurada aos tribunais de honra;

II – assessorar o Ch e o V Ch DGP nos assuntos que envolvem análises, coordenações, estudos e pareceres sobre o tema tribunais de honra;

III - apoiar e orientar o funcionamento dos tribunais de honra por meio das seções subordinadas;

IV - assessorar o Ch e o VCh DGP no sentido de capacitar recursos humanos para execução dos tribunais de honra;

V - propor ao Ch DGP modificações na legislação pertinente por meio da Seção de Conselhos; e

VI - estabelecer os contatos necessários ao adequado andamento dos trabalhos da Asse com todas as OM, ODS, ODG, ODOP, OADI do EB e instituições externas à Força, mediante coordenação com o VCh DGP.

§ 1º Ao Subchefe da Assessoria de Tribunais de Honra incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria em seus impedimentos;

II - assessorar o Chefe da Assessoria quanto aos aspectos relativos às atribuições do cargo e demais atividades da Assessoria;

III - distribuir e coordenar a execução das tarefas referentes às atividades das seções;

IV - verificar, encaminhar e despachar documentos em tramitação na Assessoria;

V - coordenar a elaboração de propostas de movimentações de oficiais e praças, visando ao preenchimento dos cargos da Assessoria; e

VI - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos das seções da Assessoria.

§ 2º À Seção de Conselhos incumbe:

I - assessorar, juridicamente, o Chefe da Assessoria na propositura de militares de carreira para submissão aos tribunais de honra;

II - elaborar as propostas do Ch DGP para nomeação dos conselhos de justificação e de disciplina;

III - apoiar o Gab Cmt Ex na preparação dos membros dos conselhos de justificação e as Asse Ap As Jurd na preparação dos membros dos conselhos de disciplina, bem como na preparação dos integrantes das próprias Asse Ap As Jurd enquadrantes;

IV - acompanhar e prestar apoio jurídico aos tribunais de honra, por meio das Asse Ap As Jurd, assegurando a conformidade legal e a regularidade processual (Sugestão ATH);

V - manter coletâneas de doutrina, decisões administrativas e jurisprudência a respeito dos Conselhos de Justificação e de Disciplina; e

VI - propor a edição e a atualização de atos normativos e instruções complementares referentes aos tribunais de honra e à legislação correlata, bem como participar de grupos de trabalho e/ou estudo sobre o assunto.

§ 3º À Seção de Gestão do Conhecimento e Apoio incumbe:

I - verificar as razões das exonerações extemporâneas de Ch EM, comandante/chefe/diretor (Cmt/Ch/Dir) OM, instrutor/monitor de estabelecimento de ensino (Instr/Mon EE), delegados do Serviço Militar (Del Sv Mil) e instrutor de tiro de guerra (Instr TG) junto à

DCEM;

II - verificar as razões das repatriações extemporâneas de militares a serviço no exterior junto ao Gab Cmt Ex;

III - acompanhar as causas das punições disciplinares classificadas como graves, impostas a militares de carreira, particularmente as que afetem à honra pessoal, o decore da classe e o pundonor militar em contato com a D A Prom;

IV - acompanhar as causas de indiciamento de militares em inquéritos policiais militares ou civis, de recebimento de denúncias de militares em ações penais nas justiças Militar ou Comum e de condenações criminais em 1ª instância e transitadas em julgado, na Justiça Militar, e em 1ª ou 2ª instâncias ou transitadas em julgado, na Justiça Comum, impostas a militares, em contato com o Superior Tribunal Militar (STM) e com as Asse Ap As Jurd em todos os níveis;

V - ligar-se com o Gab Cmt Ex, OADI, ODS, ODG, Comandos Militares de Área, Regiões Militares, Grandes Comandos Operacionais e Grandes Unidades;

VI - propor ao Chefe da Assessoria a indicação de pessoal para análise de viabilidade de submissão a Tribunal de Honra;

VII - manter um banco de dados estatísticos dos conselhos de justificação e de disciplina nomeados no âmbito da Força;

VIII - executar os trabalhos de secretaria da Assessoria, o trato com documentação de acesso restrito, manutenção de arquivos, recebimento e expedição de documentação;

IX - executar os trabalhos de controle de material carga, bem como tomar as providências administrativas necessárias para o funcionamento da Assessoria;

X – realizar a verificação semanal do Boletim de Acesso Restrito e Boletim do Exército;

XI - assessorar o Ch ATH com os assuntos referentes à Segurança Orgânica; e

XII – solicitar apoio no desenvolvimento, aperfeiçoamento dos sistemas de interesse da assessoria.

Seção VIII

Dos Diretores Subordinados

Art 38. Aos diretores subordinados incumbe:

I - exercer suas atribuições, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DGP, além de outros instrumentos normativos, responsabilizando-se pelo cumprimento da missão atribuída à respectiva diretoria;

II - elaborar seus respectivos planos de gestão, em consonância com o Plano de Gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

III - integrar o Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP; e

IV - atuar como principal assessor do Ch e do VCh DGP em questões que envolvam assuntos específicos da diretoria.

CAPÍTULO V
DA GOVERNANÇA E GESTÃO DO DGP

Seção I

Da Estrutura de Governança e Gestão do DGP

Art 39. A fim de permitir um modelo transversal de gestão no âmbito de uma organização hierarquizada, a governança do DGP é realizada por meio de representantes da Chefia e diretorias, integrando conselhos e comitês técnicos, compostos pelos seguintes membros:

I - Conselho Superior de Governança e Gestão:

a) Chefe do DGP - presidente;

b) Vice-Chefe e Diretores subordinados - membros;

c) oficiais-generais da reserva, convidados - membros;

d) Chefe da APG - membro e secretário executivo do Conselho; e

e) Representantes do Órgão de Direção Geral (ODG), do Órgão de Direção Operacional (ODOp) e de outros ODS, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores;

II - Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro (CONSSEB):

a) Vice-Chefe do DGP - presidente e coordenador;

b) Diretor de Saúde, Subdiretor de Saúde, Chefe da APG/DGP, Diretor de Planejamento e Gestão Orçamentária e Diretor de Assistência ao Pessoal - conselheiros natos;

c) Conselheiros convidados;

d) Conselheiros suplentes;

e) Secretário executivo; e

f) Subsecretário executivo;

III - Comitê Técnico de Governança e Gestão Estratégica:

a) Chefe da Divisão de Governança e Gestão (DGG) - Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes Dir/Gab/Ass/Seç/Div, como membros:

1) seções de Planejamento e Gestão de cada Diretoria e da APG;

2) Gabinete;

3) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Assé Ap As Jur);

4) Divisão de Governança e Gestão (DGG) da APG;

5) Assessoria de Tribunais de Honra;

6) Divisão de Inteligência (DI); e

7) Outros setores do DGP, mediante proposta do Chefe do Comitê;

c) representante(s) do EME, caso necessário e mediante convite, na qualidade de consultores;

IV - Comitê Técnico de Tecnologia da Informação:

Comitê;

a) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da APG/DGP, como Chefe do

b) 01 (um) representante das seguintes Dir/Div/Gab, como membros:

1) diretorias;

2) Gabinete;

3) DGG da APG;

4) DTI da APG;

5) DI; e

6) outros setores do DGP, mediante proposta do Chefe do Comitê;

c) representante do DCT, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultor;

V - Comitê Técnico de Gestão de Riscos, Integridade e Controles:

a) representante da DGG da APG, como Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante por Dir/Gab/Div/Ass), como membros:

1) todas as divisões da APG; e

2) Divisão de Inteligência(DI);

c) representantes do Centro de Inteligência do Exército (CIE) e do Centro de Controle Interno do Exército (CCIE), caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores;

VI - Comitê Técnico de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

a) VCh do DGP, como Chefe do Comitê;

b) 01 (um) representante das seguintes estruturas Gab/ Dir/Seç/Div, como membros:

1) Gabinete;

2) diretorias;

3) DGG da APG;

4) DTI da APG; e

5) DI;

c) representante(s) do EME e do CCIE, caso necessário e mediante convite - na qualidade de consultores;

VII - Outros Comitês Técnicos, a serem propostos pelo Vice-Chefe do DGP.

Seção II

Das Competências do Conselho Superior de Governança e Gestão

Art. 40. Ao Conselho Superior de Governança e Gestão compete realizar a assessoria de alto nível ao Chefe do DGP, principalmente, sobre:

I - os assuntos relativos à elaboração de estratégias e diretrizes para a execução das atividades inerentes ao cumprimento da missão do DGP;

II - as matérias de relevância para apreciação do Chefe do DGP, em particular as referentes ao funcionamento do Departamento;

III - o planejamento estratégico do DGP, estabelecendo os critérios para a gestão de programas e projetos no âmbito do Departamento;

IV - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do DGP;

V - o Plano de Gestão de Riscos, Integridade e Controles no âmbito do Departamento;

VI - a proposta orçamentária do DGP e ao acompanhamento de sua execução, em conformidade com as diretrizes governamentais e do Comando do Exército;

VII - a elaboração de estratégias, diretrizes e o acompanhamento da gestão para funcionamento do Sistema de Saúde do Exército; e

VIII - outras questões ou assuntos sobre a governança e a gestão no âmbito do DGP, a critério do Chefe do Departamento.

Art. 41. Ao Presidente do Conselho Superior de Governança e Gestão incumbe:

I - aprovar a agenda das reuniões, por proposta do Secretário; e

II - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 42. Aos membros do Conselho Superior de Governança e Gestão incumbe:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II - propor assuntos para a agenda da reunião;

III - deliberar sobre os assuntos constantes da agenda;

IV - aprovar ou propor modificações na ata das reuniões de que tenham participado; e

V - propor a realização de reuniões extraordinárias, quando necessário.

Art. 43. Ao Secretário do Conselho Superior de Governança e Gestão incumbe:

I - receber, processar e encaminhar a correspondência do Conselho;

II - propor e organizar a agenda das reuniões;

III - após aprovação da agenda pelo Presidente do Conselho, comunicar aos membros a data, a hora, local e a agenda da reunião, com a devida antecedência, enviando, se for o caso, a documentação necessária para estudo;

IV - prestar esclarecimentos sobre os assuntos constantes da agenda das reuniões aos membros do Conselho;

V - secretariar as reuniões;

VI - elaborar a ata da reunião e enviar uma cópia a cada membro do Conselho, para apreciação, aprovação ou proposta de modificações, se for o caso, antes da reunião subsequente;

VII - coletar, no início da reunião considerada, as assinaturas dos membros do Conselho da ata anterior;

VIII - manter em dia a coletânea de atas das reuniões e disponibilizá-la para consulta;

IX - coordenar a realização das reuniões; e

X - coordenar a implementação das deliberações homologadas pelo Chefe do DGP.

Seção III

Das Competências do Conselho do Sistema de Saúde

Art. 44. Ao Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro (CONSSEB) compete assessorar o Ch DGP, principalmente, sobre:

- I - a execução orçamentária e financeira das ações do SSEX;
- II - as proposições de atualização de diretrizes, da legislação e das normas para o SSEX;
- III - os estudos de questões estratégicas de interesse para o SSEX;
- IV - os projetos estratégicos de maior relevância para o SSEX;
- V - o Plano Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (PESSEX); e
- VI - outras questões ou assuntos sobre o SSEX, a critério do Chefe do DGP.

Seção IV

Das Competências dos Comitês Técnicos

Art. 45. Os comitês técnicos, integrantes da estrutura de governança e gestão do DGP, destinam-se a realizar o assessoramento especializado ao Ch DGP e ao Conselho Superior de Governança e Gestão, nos assuntos relativos às referidas áreas de atuação.

Art. 46. Compete aos comitês técnicos os seguintes aspectos gerais:

I - elaborar propostas de objetivos, indicadores, metas e critérios de priorização para tomada de decisão por parte do Conselho Superior de Governança e Gestão e ao Chefe do DGP, quando solicitado;

II - elaborar estudos e propostas de linhas de ação para análise e aprovação de portfólios, programas e projetos referentes à sua área de atuação;

III - apresentar ao Conselho Superior de Governança e Gestão os indicadores para o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados das ações planejadas em sua área de atuação;

IV - designar representantes para participar de comissões e de grupos de trabalhos constituídos no âmbito do Departamento, assim como de outros órgãos de direção geral ou setorial;

V - propor ao Conselho Superior de Governança e Gestão a realização de cursos e estágios de treinamento e capacitação para integrantes do DGP, buscando o atendimento das demandas para o funcionamento do departamento em sua área específica de atuação (gestão, Governança, gestão de riscos, integridade e controles, orçamento e finanças, gestão de TI e outras); e

VI - outras questões ou assuntos de interesse do Departamento, a critério do Chefe do DGP.

Art. 47. Compete ao Comitê Técnico de Governança e Gestão:

I - propor diretrizes para o funcionamento da estrutura de governança e gestão do DGP;

II - elaborar, manter e revisar o Plano de Governança e Gestão do Departamento e de diretrizes orientadoras para elaboração dos planos de gestão das diretorias;

III - organizar as reuniões de análise estratégica, de forma presencial ou por meio de videoconferência, de acordo com o Calendário Anual do DGP;

IV - monitorar os programas e projetos em andamento no âmbito do Portfólio do DGP, verificando se os benefícios previstos estão sendo efetivamente entregues e alinhados aos objetivos estratégicos estabelecidos;

V - estudar a pertinência de inclusão dos projetos propostos para integrar os programas do portfólio do DGP, propondo as prioridades de execução segundo critérios aprovados pelo Conselho Superior de Governança e Gestão; e

VI - consolidar as necessidades de recursos orçamentários para atendimento aos programas e projetos do portfólio do DGP, propondo ao Conselho Superior de Governança e Gestão a priorização de seu desembolso.

Art. 48. Compete ao Comitê Técnico de Tecnologia da Informação:

I - elaborar, manter e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC);

II - elaborar propostas de objetivos, indicadores, metas e prioridades na área de sistemas e infraestrutura de TI no âmbito do DGP;

III - analisar e propor a aprovação de portfólios, programas e projetos de TI, na área de pessoal; e

IV - acompanhar e avaliar os resultados alcançados pelas ações planejadas.

Art. 49. Compete ao Comitê Técnico de Gestão de Riscos Integridade e Controles:

I - elaborar, manter e revisar o Plano de Gestão de Riscos, Integridade e Controles;

II - elaborar propostas de diretrizes e coordenar a execução da Gestão de Riscos, Integridade e Controles no âmbito do Departamento e Diretorias subordinadas; e

III - elaborar o relatório anual de Gestão de Riscos, Integridade e Controles submetendo ao Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP para aprovação.

Art. 50. Compete ao Comitê Técnico de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária:

I - consolidar as necessidades orçamentárias para A+1, recebidas do DGP OM (CODUG 160.070), APG, diretorias subordinadas, Comandos Militares de Área e ODS, referente aos recursos de responsabilidade do DGP, voltados para o funcionamento e melhorias do Sistema de Pessoal do Exército;

II - apresentar ao Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP para validação, a consolidação das necessidades orçamentárias para A+1, a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), do Ministério do Planejamento, e para aprovação do Chefe do Departamento;

III - participar das reuniões de elaboração dos Contratos de Objetivos de Pessoal (COP), para “A+1”, de forma presencial ou por meio de videoconferência, de acordo com o Calendário Anual do DGP;

IV - receber do DGP OM, APG e diretorias subordinadas, os respectivos COP;

V - verificar e integrar o planejamento orçamentário para A+1, à luz do alinhamento com os COP e com os objetivos estratégicos de pessoal, apresentando ao Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP, para aprovação do Ch DGP;

VI - acompanhar, no “ano A”, a execução orçamentária no âmbito do “DGP Gestor”, apresentando ao Conselho Superior de Governança e Gestão do DGP, relatórios orçamentários;

VII - propor estudos e proposições para atualização de diretrizes, das normas e para a melhoria da estrutura organizacional destinada ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos provisionados ao DGP Gestor; e

VIII - realizar a coordenação, supervisão e fiscalização da Diretriz Especial de Economia e Finanças do Comandante do Exército no âmbito do DGP e representar o Departamento nas atividades relacionadas à Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx).

Seção V

Do Funcionamento da Estrutura de Governança e Gestão

Art. 51. O funcionamento da estrutura de governança e gestão para assessoria ao Ch DGP é organizado da seguinte forma:

I - cada um dos diversos Comitês Técnicos confeccionará uma proposta de calendário de encargos e atividades voltadas para a área de governança e gestão, a serem executados no ano A+1. Tais informações serão consolidadas pela Seção de Planejamento e Apoio do APG, juntamente com as outras propostas de eventos de interesse do DGP como um todo. A APG divulgará, anualmente, as diretrizes para confecção do Calendário do DGP;

II - de acordo com a programação estabelecida no Calendário Anual do DGP, cada Chefe de Comitê Técnico tomará as medidas necessárias para que sejam elaboradas as propostas, estudos, ou planejamentos a serem submetidos ao Conselho Superior de Governança e Gestão ou ao Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro, se for o caso;

III - o Conselho Superior de Governança e Gestão se reunirá de acordo com o Calendário Anual do DGP. O Secretário Executivo do Conselho Superior de Governança e Gestão é o responsável por preparar a agenda das reuniões, que deverão ser aprovadas previamente pelo Vice-Chefe do DGP;

IV - o Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro reunir-se-á, ordinariamente, em no mínimo três e até seis sessões, em conformidade com o calendário anual do DGP e, extraordinariamente, quando necessário, por convocação do VCh DGP:

a) cada reunião deverá contar com a presença da maioria simples dos conselheiros natos com direito a voto, bem como dos conselheiros convocados/convidados previstos para a respectiva reunião; e

b) para cada reunião, será lavrada uma ata pelo Subsecretário, e aprovada e assinada pelo Presidente CONSSEB, pelo Secretário Executivo, e pelos Conselheiros presentes com direito a voto, abordando, resumidamente, os assuntos tratados, anexadas a Lista de Presença e as apresentações realizadas;

V - os Chefes dos Comitês Técnicos serão encarregados de apresentar os estudos e propostas a serem objetos de decisão pelo Conselho Superior de Gestão e o Conselho Consultivo do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro, se for o caso. Caso haja interesse por parte de uma Diretoria ou da APG, o tema poderá ser apresentado diretamente pelo respectivo Diretor/Chefe da APG, a critério destes. Em ambos os casos, a apresentação poderá ser apoiada por especialistas, se houver necessidade;

VI - o VCh do DGP, na qualidade de membro do Conselho Superior de Governança e Gestão e como Presidente do Conselho Consultivo do Sistema de Saúde, conduzirá os trabalhos de avaliação das propostas apresentadas pelos diversos Comitês Técnicos, ficando em condições de apresentar as linhas de ação para a tomada de decisão por parte do Chefe do DGP; e

VII - a estrutura de Controle Interno do DGP, supervisionada pelo VCh, por intermédio de Assessoria específica, deve atuar de forma segregada e autônoma. O Controle Interno integra a estrutura organizacional do DGP, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter de assessoramento, as ações a serem desempenhadas pelos gestores das diversas áreas da administração interna.

CAPÍTULO VI

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

Seção I

Das Substituições

Art. 52. As substituições no âmbito do DGP serão efetuadas de acordo com o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Seção II

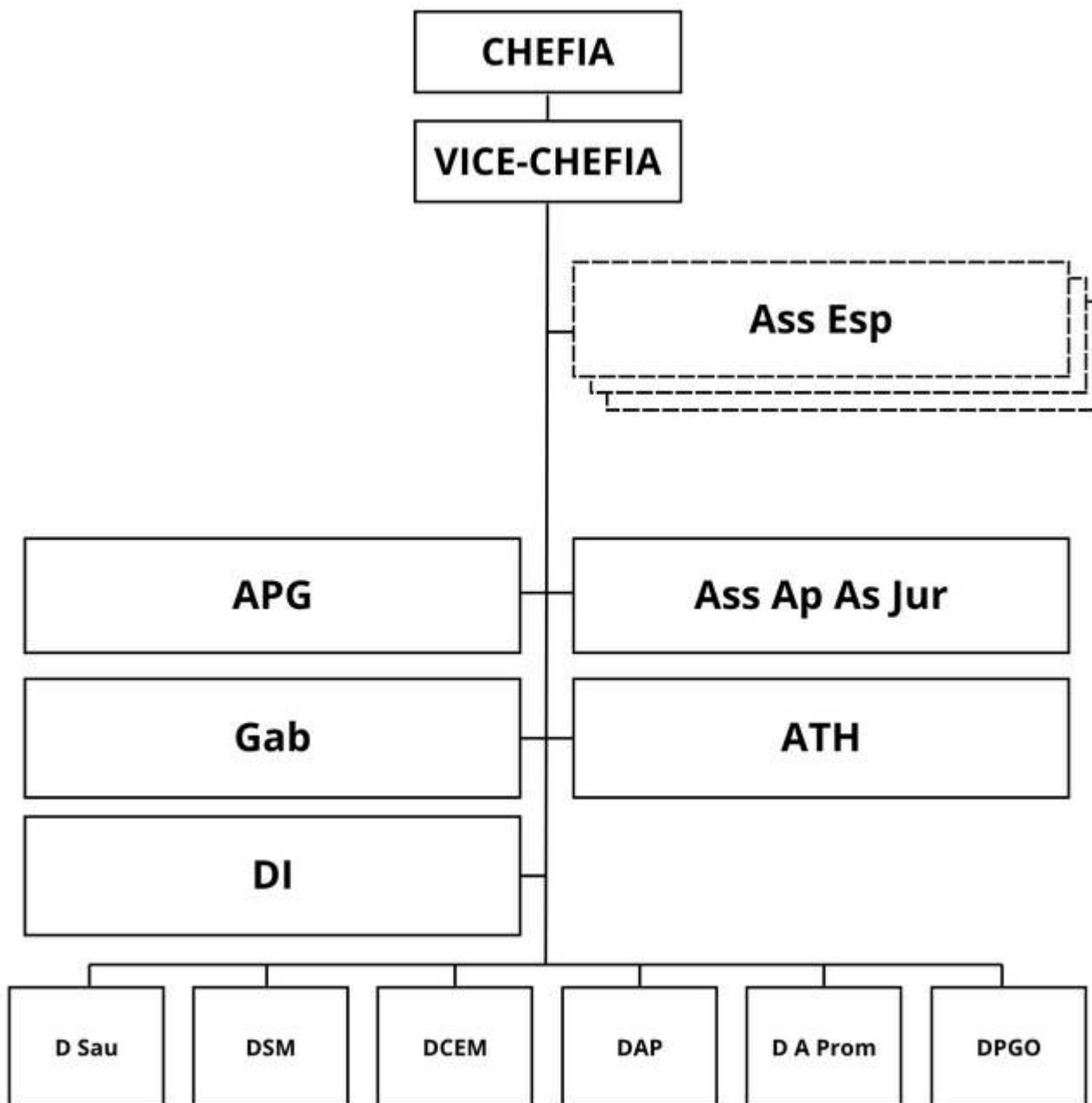
Disposições Diversas

Art. 53. As publicações, referidas nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, e os atos normativos, referidos nas Instruções Gerais para Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), que devem sofrer a ação supervisora do EME, serão encaminhados à APG para apreciação e a Asse Ap As Jurd para emissão de parecer devem sofrer a ação supervisora do EME, serão encaminhadas à APG para apreciação e à Asse Ap As Jurd para emissão de parecer.

Art 54. Os casos omissos neste Regimento serão submetidos ao Ch do DGP.

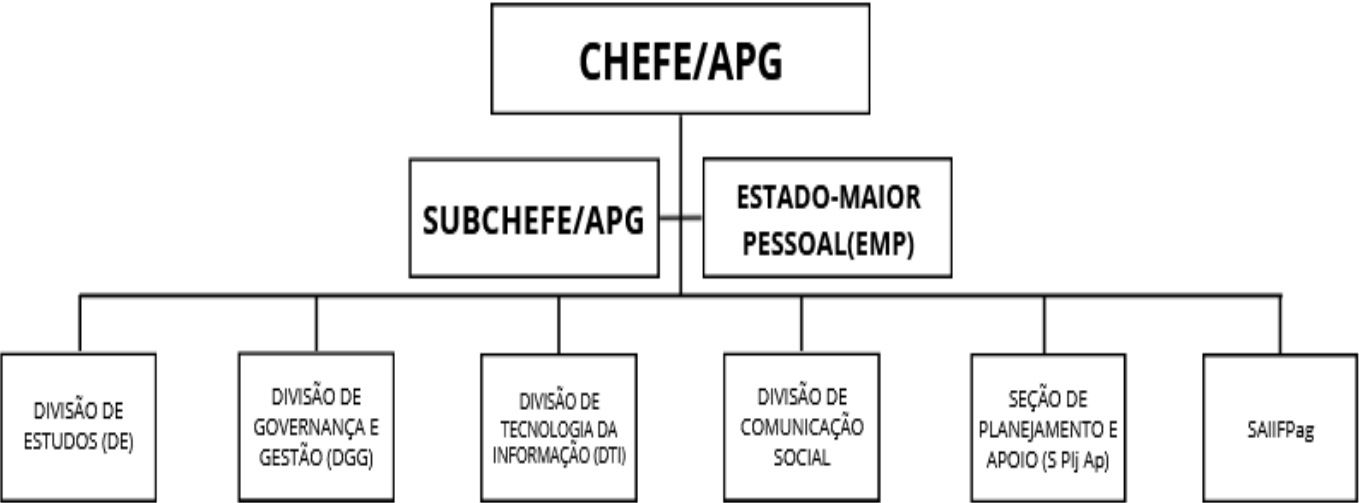
ANEXO A

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL (DGP)



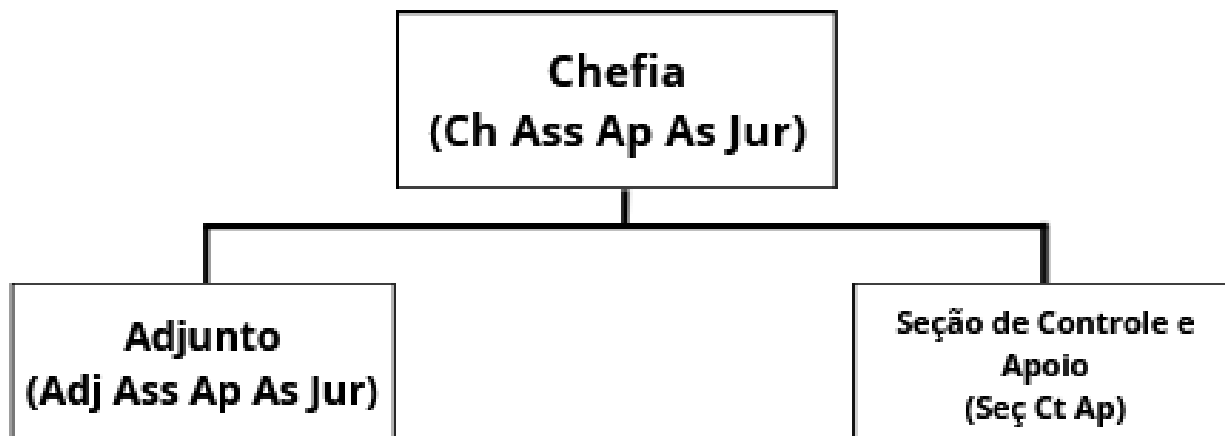
ANEXO B

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (APG)



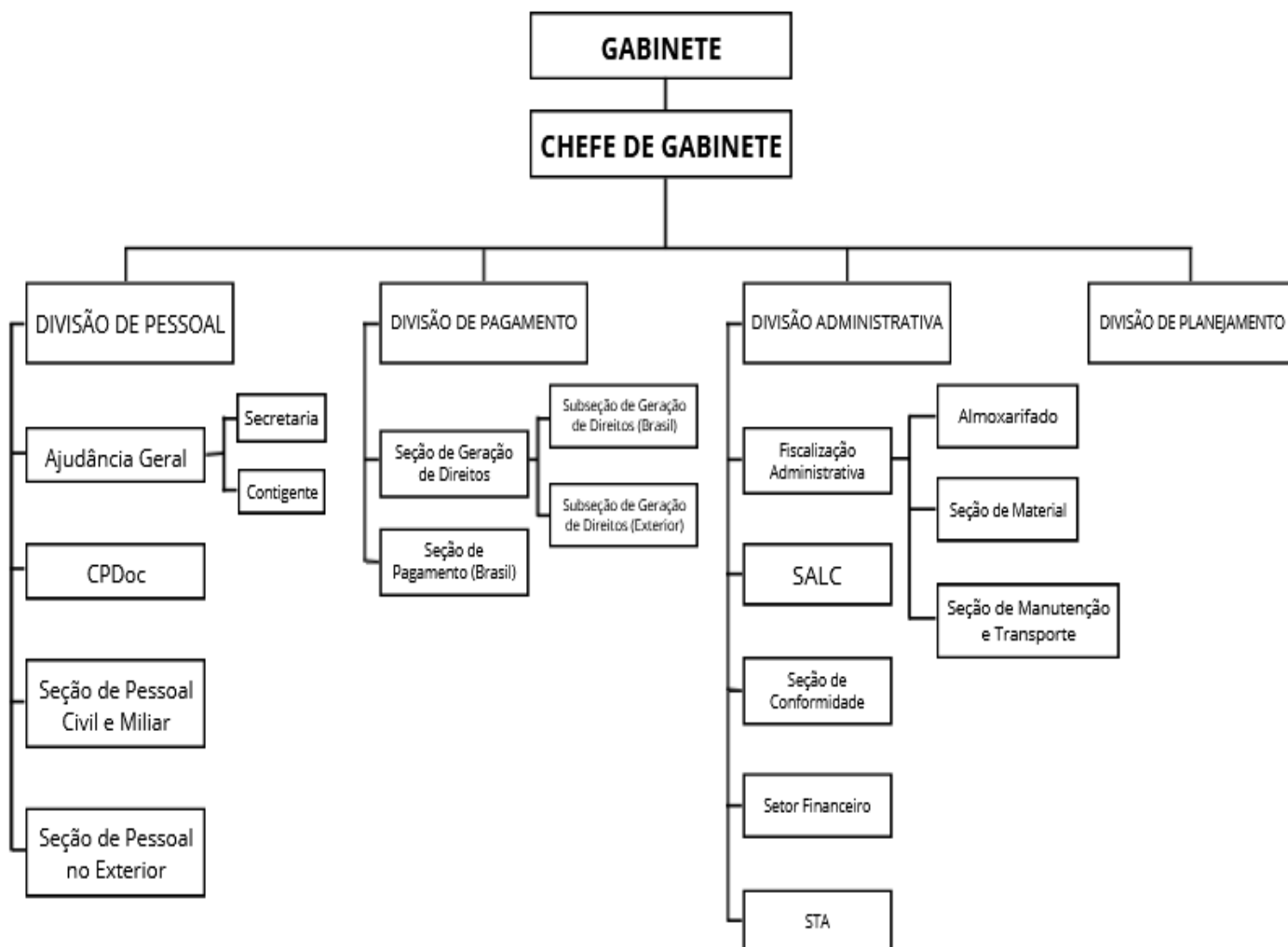
ANEXO C

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE APOIO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS (Asse Ap As Jurd)



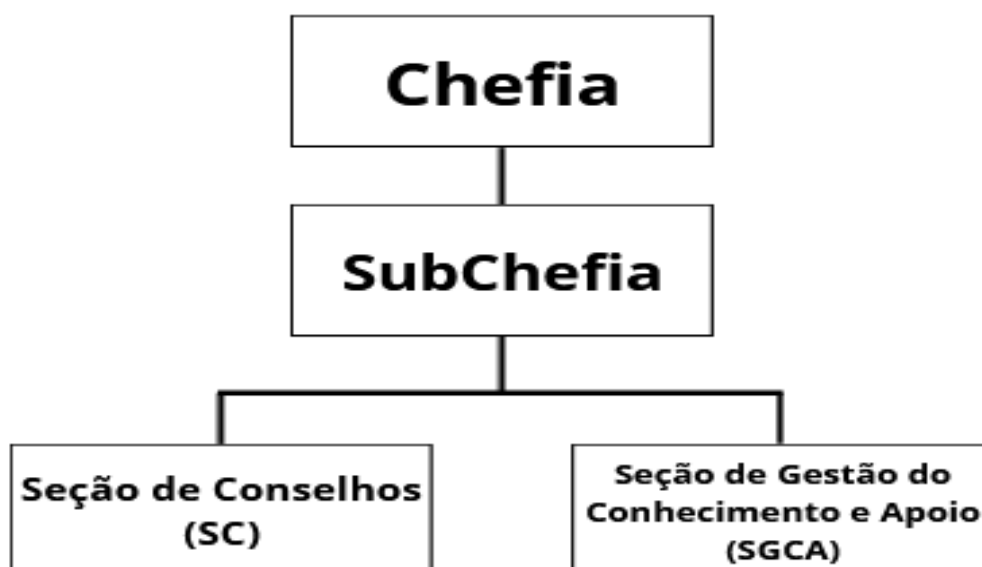
ANEXO D

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DGP (Gab DGP)



ANEXO E

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA (ATH)



ANEXO F

ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA (DI)

